

STAATSCOURANT

Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.

Nr. 21425
26 mei
2016

Jeugdzorg 2016
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 23 mei 2016 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Jeugdzorg

UAW Nr. 11761

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van FCB Dienstverlenen in Arbeidsmarktvraagstukken namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Jeugdzorg Nederland;

Partijen ter andere zijde: FNV, CNV Connectief en de Federatie Beroepsorganisaties in de Zorg (FBZ).

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I
Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III en IV is bepaald:

1 Begripsbepalingen

In deze cao wordt verstaan onder:
1. *Werkgever* De werkgever is de rechtspersoon die, al dan niet samen met een of meer andere rechtspersonen, één of meer organisaties in stand houdt. De werkgever heeft de volgende doelstelling: het bieden van ondersteuning van, en hulp en zorg aan jeugdigen en ouders, stiefouders of anderen die een jeugdige als behorende tot hun gezin verzorgen en opvoeden bij opgroei- en opvoedingsproblemen- door het inzetten van het vakmanschap van de orthopedagogiek, de ontwikkelingspsychologie en kennis van het gezinssysteem.
Deze ondersteuning, hulp en zorg heeft als doel om:
– deze problemen te verminderen, te stabiliseren, (methodisch) te behandelen of op te heffen en/of
– om te gaan met de gevolgen van psychosociale problemen en/of gedragsproblemen van de jeugdige, of bij dreigende zodanige problemen.
  Ook ondernemingen die (nog) geen rechtspersoon zijn, maar die zich bezighouden met activiteiten als hieronder worden als werkgever aangemerkt.
  De volgende werkgevers vallen in ieder geval onder de cao jeugdzorg:
  1. De gecertificeerde instelling voor Jeugdbescherming en/of Jeugdreclassering
  2. De organisatie, de volgende zorg(vormen) aanbiedt:
     – (kortdurende) ambulante hulp (zowel generalistische als specifieke) aan jeugdigen, het gezin en netwerk daaromheen
     – (opvoedings)trainingen voor ouders en jongeren gericht op aanpak van gedrags- en ontwikkelingsproblemen
     – meldingen en aanpak van kindermishandeling
     – crisishulp: thuis, in een ander gezin of op locatie van een instelling
     – pleegzorg arrangementen of zorgprogramma's waarin jeugdigen tijdelijk, in deeltijd of volledig, op locatie van een instelling verblijven (zorg, opvoeding, (gezins)behandeling) (Hieronder vallen ook de organisaties, die voorheen aangeduid werden als medisch kinderhuizen en medische kleuterdagverblijven, die sinds 1 januari 2004 via het "overgangsprotocol medisch kleuterdagverblijven en medisch kinderhuizen d.d. 12 november 2003" onder de cao jeugdzorg zijn gebracht).

– gesloten jeugdhulp
– de kindertelefoon
– een voorziening als vertrouwenspersoon
– de particuliere justitiële jeugdinrichting (instelling conform artikel 1C Beginselenwet justitiële jeugdinrichtingen)
– de organisatie die, consultatie, advies en/of ondersteuning geeft aan de professionals op algemene voorzieningen, zoals scholen, kinderopvangcentra en bso's en contact onderhoudt ter versterking van deze algemene jeugdvoorzieningen en ter bevordering van de vroegtijdige signalering van problemen bij jeugdigen die tot opgroeiproblemen en of gedragsproblemen en dreigende zodanige problemen zouden kunnen leiden

3. De organisatie die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend diensten verleent aan rechtspersonen als onder lid 1 en lid 2 die bestaan uit ondersteunende werkzaamheden. Bij ondersteunende werkzaamheden kan het hierbij gaan om:
   1. Zorginhoudelijke beleidsontwikkeling, advisering en ondersteuning
   2. Kwaliteitsontwikkeling, kwaliteitsbewaking en deskundigheidsbevordering
   3. Het ter beschikking stellen van professionals
   4. Consultatie voor professionals die werken met jeugdigen
   5. Het geven van voorlichting en advies over opgroei- en opvoedingsvragen en vragen van jeugdigen over hun juridische positie
   6. Het ontwikkelen van kennis en/of methodieken op deze gebieden.

2. *De werknemer* Degene die als werknemer in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst met de werkgever is aangegaan.
In deze cao wordt de term werknemer consequent gehanteerd. Als er 'werknemer' of 'hij' staat, wordt daar ook 'werkneemster' en 'zij' mee bedoeld.
3. *Arbeidsovereenkomst* Een arbeidsovereenkomst is een overeenkomst tussen de werkgever en werknemer, zoals omschreven in artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek.
4. *Leerling-werknemer*
a. Een werknemer met een leer-arbeidsovereenkomst die een beroepsbegeleidende leerweg volgens de Wet educatie en beroepsonderwijs volgt, of
b. Een werknemer met een leer-arbeidsovereenkomst die een duale leerroute volgt.
5. *Relatiepartner* De relatie partner is de persoon:
a. met wie de ongehuwde werknemer een relatie heeft en met wie hij – met het oogmerk duurzaam samen te leven – op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert, zoals blijkt uit een schriftelijke ondertekende verklaring volgens het in bijlage 2 en als de werkgever erom vraagt vergezeld van een uittreksel uit het bevolkingsregister;
b. met wie de ongehuwde werknemer volgens de Wet Geregistreerd Partnerschap een geregistreerd partnerschap heeft, zoals blijkt uit een desbetreffend registratiebewijs.
6. *Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg (OAJ)* Het OAJ (Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg) is het overlegorgaan van vertegenwoordigers van werknemers en werkgevers in de Jeugdzorg. Het OAJ bestaat uit Jeugdzorg Nederland en FNV Zorg en Welzijn, CNV Zorg en Welzijn en Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg (FBZ).
7. *Salaris* Het salaris is het bruto maandsalaris dat de werkgever en werknemer zijn overeengekomen. Het bruto maandsalaris is exclusief de volgende uitkeringen en toeslagen, behalve als in een artikel in deze cao hierover een andere afspraak is gemaakt:
– Arbeidsmarkttoeslag (artikel 7.9)
– Eindejaarsuitkering (artikel 7.2)
– Vakantietoeslag (artikel 7.3)
– De vergoedingen en regelingen genoemd in hoofdstuk 8.
8. *Jaarinkomen* Met jaarinkomen is het bruto maandsalaris dat de werkgever en werknemer zijn overeengekomen, vermenigvuldigd met 12 maanden. Daar worden de volgende bedragen bij opgeteld:
– Eindejaarsuitkering (artikel 7.2)
– Vakantietoeslag (artikel 7.3)
Als de werknemer recht heeft op een of meer van de volgende uitkeringen en toeslagen, dan horen die bedragen ook bij het jaarinkomen:
– Toeslag voor waarneming van een functie met een hoger salaris (artikel 7.7)
– Arbeidsmarkttoeslag (artikel 7.9)
– Onregelmatigheidstoeslag (artikel 8.1)
– Compensatie voor consignatiedienst (artikel 8.2)
– Vergoeding voor slaapdienst (artikel 8.3)
– Vergoeding voor kampwerk (artikel 8.4)
– Vergoeding voor overwerk (artikel 8.5)
9. *Maandinkomen* Het maandinkomen is het jaarinkomen van de werknemer, gedeeld door 12 maanden.
10. *Uurloon* Het uurloon is het salaris zoals omschreven in lid 6 van dit artikel, gedeeld door 156. Dit geldt voor fulltimers, waarbij wordt uitgegaan van een gemiddelde werkweek van 36 uur per week.



11. *Woonplaats* De woonplaats is de gemeente waar de werknemer woont en is ingeschreven.
12. *Arbeidsduur / werktijd* De arbeidsduur is het tussen werkgever en werknemer overeengekomen aantal uren waarop de werknemer werkt. Het aantal uren staat in de arbeidsovereenkomst. Reistijd voor woon-werkverkeer behoort niet tot de arbeidsduur. Andere reistijd en wachttijd die horen bij de door de wekgever opgedragen werkzaamheden behoren wel tot de arbeidsduur. Moet de werknemer ergens anders werken dan op de plaats van tewerkstelling en/of werkgebied? En is hij hierdoor aan het begin en/of het eind van de dag meer tijd kwijt aan reizen dan de normale reistijd bij woon-werkverkeer? Dan behoren deze extra uren ook tot de arbeidsduur.
13. *Plaats van tewerkstelling* De plaats van tewerkstelling is de plaats waar de werknemer gewoonlijk werkt.
14. *Werkgebied* Het werkgebied is het gebied waarin de werknemer gewoonlijk werkt. De werkgever bepaalt welk werkgebied dat is.
15. *Dienstwoning* Een dienstwoning is de woning waarin de werknemer in opdracht van de werkgever in verband met de aard van de werkzaamheden moet wonen.
16. *Detacheringovereenkomst* De detacheringsovereenkomst is een overeenkomst waarbij afspraken worden gemaakt tussen twee partijen: de opdrachtnemer (de werkgever), en de opdrachtgever waar de werknemer (met zijn instemming) gaat werken en van wie hij opdrachten krijgt en waarbij de werknemer in dienst blijft van de werkgever (de opdrachtnemer).
17. *Uitwisselbare functies* Uitwisselbare functies zijn functies die op grond van *de Ontslagregeling (Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 23 april 2015, 2015-0000102290, tot vaststelling van regels met betrekking tot ontslag en de transitievergoeding)* uitwisselbaar zijn.
18. *Bedrijfshulpverlener* Een bedrijfshulpverlener is een werknemer die is aangewezen als bedrijfs-hulpverlener, volgens artikel 15 van de Arbeidsomstandighedenwet
19. *Opleidingsindicatie* De opleidingsindicatie is het niveau van opleiding dat voor een functie gewenst is. Deze opleiding is opgenomen in de functiebeschrijving. Als de werknemer niet het juiste opleidingsniveau heeft op het moment dat hij een arbeidsovereenkomst aangaat, dan moet de werkgever in overleg met de werknemer bespreken of het nodig is dat de werknemer een opleiding gaat volgen. Zie artikel 12.2. Dit overleg tussen werkgever en werknemer moet plaatsvinden bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst. Of zij spreken bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst af wanneer dit overleg gaat plaatsvinden.
20. *OR* De OR is de ondernemingsraad zoals bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).
21. *PVT* De PVT is de personeelsvertegenwoordiging zoals bedoeld in de Wet op de Ondernemings-raden (WOR).
22. *Bruto en netto bedragen* De bedragen die in de cao Jeugdzorg staan, zijn bruto bedragen. Behalve als er in de tekst bij staat dat het netto bedragen zijn.
23. *Loonsom van de organisaties* De loonsom is het loon van het voorafgaande kalenderjaar, dat de werkgever opgeeft voor de loonbelasting en premie volksverzekering, volgens het 'Handboek loonheffingen' van de Belastingdienst.

2 Over deze cao

2.2 Voor wie gelden de afspraken in deze cao?

De cao jeugdzorg is van toepassing op de werkgever en werknemer zoals is omschreven bij de begripsbepalingen 1.1 en 1.2 van deze cao.

De bepalingen van deze cao die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer zijn zoveel als mogelijk van overeenkomstige toepassing op de werknemer met een relatiepartner, waarbij onder de bloed- en aanverwanten van de werknemer ook de bloed- en aanverwanten van de relatiepartner worden begrepen.

2.3 Toepassing en afwijkingsmogelijkheden van de cao

De werkgever en werknemer mogen niet afwijken van de afspraken die in deze cao staan, behalve in de onderstaande situaties.

a. De werkgever kan met instemming van de ondernemingsraad, zoals in artikel 27 van de WOR is geregeld, afspraken maken in aanvulling op artikelen in deze cao of over onderwerpen die niet in deze cao staan. Deze afspraken mogen niet in strijd zijn met de afspraken die in deze cao staan.
b. In een sociaal plan dat met de werknemersorganisaties is overeengekomen, kan voor de werkne-mer in gunstige zin worden afgeweken van de afspraken in deze cao.
c. De werkgever en de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging kunnen over de volgende artikelen andere afspraken maken:

–	Artikel 3.1	Model Arbeidsovereenkomst
–	Artikel 6.4.1 en 8.2	Consignatiediensten
–	Artikel 6.4.3 en 8.3	Slaapdienst(en)
–	Artikel 8.1	Onregelmatige dienst

–	Artikel 8.4	Kampwerk
–	Artikel 8.5	Overwerk
–	Artikel 8.6	Tegemoetkoming woon-werkverkeer
–	Artikel 8.7	vergoeding dienstreizen
–	Artikel 8.12	Vergoeding Bedrijfshulpverleners
–	Artikel 8.14	Inhoudingen voeding en inwoning
–	Artikel 8.16	Tegemoetkoming verhuiskosten
–	Artikel 12.2	Studiefaciliteiten
–	Bijlage 11.C artikel 1, 2 en 3	De onderhoudsprocedure van het functieboek
–	Bijlage 3	Gezinshuisouders

d. De afspraken die de werkgever en de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging maken, moeten ze schriftelijk vastleggen in een ondernemingsregeling. Hierin staat hoe lang de regeling geldig is en wat de opzegtermijn is. De ondernemingsregeling is altijd tijdelijk. De ondernemingsregeling eindigt als de werkgever, de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging de regeling opzeggen. Als deze niet wordt opgezegd, wordt de ondernemingsregeling na afloop steeds met een jaar verlengd.
e. Zegt de werkgever of de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging de ondernemingsregeling op? Of verandert het cao-artikel waarvan is afgeweken? Dan is het cao-artikel weer geldig. De werkgever en de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging kunnen ook opnieuw een ondernemingsregeling afspreken.

2.4 Andere afspraken voor gezinshuisouders

Voor gezinshuisouder gelden enkele aparte afspraken. Deze afspraken staan in bijlage 3 van deze cao.

2.5 Wanneer hoeft de werkgever zich niet aan deze cao te houden?

a. Cao-partijen vinden dat de cao Jeugdzorg goed past bij het werk in de Jeugdzorg en de kwaliteit van het werk in de Jeugdzorg. In artikel 1.1 staat beschreven welke organisaties de cao Jeugdzorg moeten toepassen. Het kan voorkomen dat een werkgever zich tegelijk aan deze cao en aan een andere cao moet houden.
   In dat geval kan de werkgever aan het Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg (OAJ) vragen of hij deze cao niet of voor een deel niet hoeft toe te passen op de arbeidsverhouding die de werkgever met de werknemers heeft. De werkgever kan dit vragen voor alle werknemers of voor een deel van de werknemers. De werkgever kan dit alleen vragen als:
   – de Ondernemingsraad of de Personeelsvertegenwoordiging hiermee instemt, én
   – als hij hierover vooraf heeft overlegd met de cao-partijen van de andere cao.
   Als de werkgever het OAJ vraagt of hij zich niet aan deze cao hoeft te houden, dan gelden deze regels:
   – De werkgever toont aan dat het niet mogelijk is om twee of meer cao’s tegelijk uit te voeren.
   – De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers moeten voldoende gewaarborgd zijn.
   – De rechten van de werknemers die in de andere cao staan, mogen over het algemeen niet minder zijn dan de rechten die in deze cao staan.
b. Werkgevers volgens artikel 1.1 van deze cao, die een kleine onderneming hebben of die een project uitvoeren, kunnen ook aan het OAJ vragen of zij zich niet of voor een deel niet aan deze cao hoeven te houden. Zij kunnen dit vragen voor alle werknemers of voor een deel van de werknemers.
c. In bijlage 4 bij deze cao staan de regels hoe de werkgever een verzoek bij het OAJ kan indienen:
   – Aan wie vraagt de werkgever hiervoor toestemming?
   – Welke regels gelden voor de werkgever?
   – Hoe nemen de cao-partijen hierover een beslissing?
   – Welke regels gelden voor deze beslissing?
   – Wat kan de werkgever doen als hij het niet met de beslissing eens is?

3 Over de arbeidsovereenkomst

Werkgevers zorgen voor zoveel mogelijk doorstroming van werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met een vast aantal uren per week. Om deze doorstroming te realiseren, hebben cao-partijen de volgende afspraken gemaakt:
a. Een werkgever geeft de werknemer na een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zoveel mogelijk een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
b. Een werkgever maakt samen met de ondernemingsraad afspraken over het aantal arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd en het aantal arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd.
c. In het opleidingsbeleid van de organisatie maakt de werkgever ook afspraken over werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

d. In sociaal plannen staan ook afspraken voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

3.1 Algemeen

a. De afspraken tussen de werknemer en werkgever staan in een arbeidsovereenkomst.
b. De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer binnen twee weken na het aangaan van de arbeidsovereenkomst een ondertekende arbeidsovereenkomst ontvangt. Dit geldt ook als de arbeidsovereenkomst wordt gewijzigd. Beide partijen zetten een handtekening onder de nieuwe of gewijzigde arbeidsovereenkomst.
c. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd.

3.2 Overeenkomst voor leerling-werknemers

a. Een leerling-werknemer ontvangt een leerarbeidsovereenkomst. De werkgever biedt een leerarbeidsovereenkomst aan van minimaal 20 uur per week. Deze leerarbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor zolang het onderdeel 'beroepspraktijkvorming' van de opleiding duurt.
   De ketenregeling uit artikel 7:668a lid 1 BW geldt niet voor de volgende personen:
   – een leerling-werknemer met een leerarbeidsovereenkomst voor een beroepsbegeleidende leerweg, zoals is omschreven in artikel 7.2.2. van de Wet educatie en beroepsonderwijs.
   – een leerling-werknemer met een leerarbeidsovereenkomst voor een duale leerroute. De leerovereenkomst is vooral afgesloten om de leerling-werknemer op te leiden.
b. De werkgever kan een leerarbeidsovereenkomst van meer dan 20 uur aanbieden, om de tijd die de leerling-werknemer thuis of op school met de opleiding bezig is, geheel of gedeeltelijk te compenseren.
c. De leerarbeidsovereenkomst eindigt:
   – als de leerovereenkomst met de opleiding eindigt,
   – als de leerling-werknemer de opleiding tussentijds beëindigt, of
   – als de leerling-werknemer geslaagd is voor de opleiding.
   Als de leerling-werknemer is geslaagd, bestaat de intentie dat de werkgever een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aanbiedt.

3.3 Afroepovereenkomst

Een afroepovereenkomst is een arbeidsovereenkomst waarbij de werkgever de werknemer moet vragen om te komen werken op het moment dat hij werk voor de werknemer heeft. En waarbij de werknemer moet komen werken als de werkgever de werknemer nodig heeft voor werkzaamheden waarvoor de afroepovereenkomst is aangegaan. Een werkgever gebruikt deze contractvorm zo min mogelijk.

Bij een afroepovereenkomst gelden de volgende afspraken:
a. Als de werknemer is komen werken, ontvangt hij salaris volgens artikel 7.1 van deze cao.
b. Als de werknemer korter dan drie uur moet werken, dan heeft hij recht op het salaris dat hij zou ontvangen als hij drie uur zou werken. De werknemer wordt dus altijd minimaal drie uur per oproep doorbetaald.
c. De werknemer heeft iedere maand in ieder geval recht op een vergoeding zo hoog als het salaris dat hij ontvangt voor 30 uur werken (per maand), en zolang de afroepovereenkomst duurt. Het maakt daarbij niet uit hoe vaak de werknemer is opgeroepen. Als de werkgever de werknemer over dezelfde maand salaris betaalt, of als het salaris wordt doorbetaald in de periode waarin de werknemer geen arbeid verricht, dan wordt dit salaris van de vergoeding afgehaald.
d. Sluit een werkgever een afroepovereenkomst af met een specialist in het kader van specifiek aanbod, dan ontvangt deze specialist een vergoeding van minimaal 15 uur per maand.

3.4 Detacheringovereenkomst

a. De werkgever kan de werknemer detacheren. Met detacheren wordt bedoeld dat de werknemer tijdelijk voor een andere werkgever (de inlener) werkt. De arbeidsovereenkomst bij de huidige werkgever loopt in die periode gewoon door.
b. Een detacheringovereenkomst is altijd schriftelijk. De werknemer moet een kopie krijgen van deze detacheringovereenkomst.
c. De inlener, kan rechten en plichten overnemen van de werkgever die de werknemer heeft gedetacheerd. Maar alleen als dat in de detacheringovereenkomst is afgesproken en als de werknemer daarmee heeft ingestemd.

3.5 Medische keuring

a. Als de werkgever de werknemer of kandidaat-werknemer medisch wil laten keuren en als dat volgens de Wet op de Medische Keuringen is toegestaan, dan mag hij de werknemer verplichten hieraan mee te werken.
b. De werkgever betaalt de kosten van de medische keuring. Als de werknemer hiervoor reiskosten moet maken, ontvangt hij een vergoeding volgens de dienstreisregeling.
c. Als de werkgever gaat fuseren of verandert de privaatrechtelijke status van de organisatie, waardoor de werknemer een nieuwe of gewijzigde arbeidsovereenkomst ontvangt, dan mag de werkgever de werknemer niet opnieuw medisch laten keuren.

3.6 Wanneer eindigt de arbeidsovereenkomst?

1. Als de werknemer of de werkgever de arbeidsovereenkomst wil opzeggen, dan gelden de volgende afspraken:
   a. De opzegtermijn voor de werknemer en de werkgever is 2 maanden, behalve als op grond van artikel 7:672 lid 2 BW de opzegtermijn langer moet zijn. In dat geval geldt voor de werkgever een opzegtermijn die volgt uit artikel 7:672 lid 2 BW.
   b. Voor bepaalde functies kan, gelet op hun aard, de werkgever een langere opzegtermijn met de werknemer afspreken. Dit moet wel in de arbeidsovereenkomst staan. Deze langere opzegtermijn mag maximaal 6 maanden zijn en geldt dan voor zowel de werkgever als de werknemer.
   c. De opzegtermijn vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de werkgever of werknemer heeft opgezegd. Opzegging moet schriftelijk gebeuren.
   d. Als de werknemer op 1 januari 1999 45 jaar of ouder was en gold er voor hem toen een langere opzegtermijn dan 2 maanden, dan blijft die langere opzegtermijn gelden zolang de werknemer bij de werkgever werkt.
2. De arbeidsovereenkomst eindigt automatisch op de dag dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. De werkgever kan ervoor kiezen de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aan te bieden. Zie artikel 3.7

3.7 Verlengen arbeidsovereenkomst AOW-gerechtigde werknemer

Bereikt een werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd als hij in dienst is bij de werkgever? Dan kan de werkgever ervoor kiezen deze werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aan te bieden. Zolang de werknemer voor de werkgever werkt, blijft de cao Jeugdzorg gelden. Vanaf 1 januari 2016 gelden de volgende artikelen en hoofdstukken van deze cao niet voor deze werknemers:

–	artikel 3	- Inleiding
–	artikel 3.6	- Wanneer eindigt de arbeidsovereenkomst?
–	artikel 3.10	- Regelingen bij gedwongen ontslag
–	hoofdstuk 10	- Als de werknemer arbeidsongeschikt is

In plaats van artikel 3.6 en hoofdstuk 10 geldt de tekst van de wet ‘Werken na de AOW-gerechtigde leeftijd’.

Tijdelijke contracten

De werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt krijgt in de volgende situaties automatisch een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd:
– na 6 arbeidsovereenkomsten, of
– na 4 jaar.

Let op: het gaat hierbij alleen om de arbeidsovereenkomsten die zijn aangegaan nadat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

Deze afspraak sluit aan bij wat er in de wet ‘Werken na de AOW-gerechtigde leeftijd’ staat over tijdelijke contracten.

3.8 Op non-actief stellen

a. De werkgever kan de werknemer op non-actief stellen als hij vindt dat de werkzaamheden binnen de organisatie ernstig worden belemmerd als de werknemer blijft werken, wat de oorzaak daarvan ook is. De werkgever mag dit niet doen als strafmaatregel. De werkgever kan de werknemer twee weken op non-actief stellen. Hij kan deze periode één keer verlengen met nog eens twee weken.
b. De werkgever moet in de periode waarin de werknemer op non-actief is gesteld, onderzoeken of de werknemer weer kan komen werken. Als blijkt dat de werknemer weer kan komen werken, moet

de werkgever die voorzieningen treffen die ervoor zorgen dat de werknemer zijn werk weer kan gaan doen.
c. Zijn de twee weken, of bij verlenging vier weken voorbij, dan heeft de werknemer het recht om weer te gaan werken. Als de werkgever in deze periode een ontslagvergunning heeft aangevraagd of aan de rechter heeft gevraagd om de arbeidsovereenkomst te ontbinden, dan kan de werkgever besluiten de werknemer langer op non-actief te stellen.
d. Besluit de werkgever de werknemer op non-actief te stellen, dan moet hij dit de werknemer meteen laten weten en schriftelijk bevestigen. Hij moet de werknemer ook vertellen waarom hij dit doet, of bij verlenging, waarom de non-actiefstelling langer duurt.
e. Als de werknemer op non-actief is gesteld, dan heeft dat geen gevolgen voor zijn inkomsten.

3.9 Schorsen

a) De werkgever kan de werknemer schorsen als hij het vermoeden heeft dat er sprake is van een dringende reden om de werknemer op staande voet te ontslaan. En als de werkgever vindt dat er onderzoek nodig is naar de dringende redenen. Wat dringende redenen zijn, staat omschreven in de artikelen 7:677 en 7:678 van het Burgerlijk Wetboek. De werkgever kan de werknemer maximaal twee weken schorsen. Hij kan deze periode één keer verlengen met maximaal twee weken.
b) Als de werkgever besluit de werknemer te schorsen, of deze schorsing te verlengen, dan moet hij dit de werknemer meteen laten weten. De werkgever moet laten weten waarom de werknemer wordt geschorst, en hoe lang de werknemer niet mag werken, of waarom de schorsing wordt verlengd en hoe lang deze verlenging duurt. De werkgever moet daarna zo snel mogelijk dit besluit schriftelijk bevestigen.
c) Voordat de werkgever de werknemer schorst, moet de werkgever de werknemer in de gelegenheid stellen zijn kant van het verhaal te vertellen. De werknemer heeft het recht om hierbij de hulp in te schakelen van een belangenbehartiger.
d) Als de werknemer is geschorst, dan heeft dat geen gevolgen voor zijn inkomsten.
e) Als later blijkt dat de werknemer onterecht geschorst is, dan moet de werkgever de werknemer rehabiliteren. Dit betekent dat hij officieel laat weten dat de werknemer onterecht geschorst is. De werkgever moet dit schriftelijk bevestigen. De werkgever betaalt in dit geval de eventueel gemaakte kosten voor de belangenbehartiger.
f) De werknemer kan de werkgever verplichten om alle mensen aan wie hij heeft gemeld dat de werknemer geschorst is, te laten weten dat de schorsing onterecht is.
g) Is de schorsing onterecht gebleken, maar wil de werkgever dat niet toegeven of heeft de werkgever dit niet schriftelijk bevestigd? Of wil de werkgever de mensen die van de schorsing op de hoogte zijn gesteld daarover niet informeren? Dan kan dat voor de werknemer een reden zijn om zijn arbeidsovereenkomst onmiddellijk te beëindigen volgens artikel 7:679 van het Burgerlijk Wetboek.

3.10 Regelingen bij ontslag

Inleiding

In het cao-akkoord Jeugdzorg 2015-2016 zijn nieuwe afspraken gemaakt over regelingen bij ontslag vanaf 1 mei 2016. In dit artikel staan daarom twee regelingen:

Artikel 3.10.a: Wachtgeldregelingen tot 1 mei 2016
Artikel 3.10.b: Transitievergoeding en overgangsregeling wachtgeld vanaf 1 mei 2016

Tot 1 mei 2016 gelden de wachtgeldregelingen die staan in artikel 3.10.a. De nieuwe afspraken staan in artikel 3.10.b en gelden vanaf 1 mei 2016.

3.10.a Wachtgeldregelingen tot 1 mei 2016

1. Er zijn twee wachtgeldregelingen. Afhankelijk van de reden van ontslag valt de werknemer onder wachtgeldregeling 1 of 2.
   Deze wachtgeldregelingen zijn opgenomen in bijlage 6 en zijn bedoeld als vangnetregelingen. Dit betekent dat de werkgever en de werknemer beide de inspanningsverplichting hebben om mee te werken aan 'van werk naar werk-activiteiten' als sprake is van boventalligheid.
   De werkgever kan na onderling overleg aan de werknemer een traject van heroriëntatie en of scholing aanbieden om ander werk te vinden.
   De werknemer is verplicht deze faciliteiten zoveel mogelijk te benutten.
   Werkt de werknemer niet mee, dan heeft hij geen recht meer op wachtgeld.
2. Wachtgeldregeling 1 (bijlage 6.1) is van toepassing in de volgende twee situaties:
   a. Situatie 1: De werknemer heeft een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bij een werkgever die onder de werkingssfeer van deze cao valt, én de werknemer wordt ontslagen

vanwege vermindering of beëindiging van werkzaamheden, reorganisatie of fusie als gevolg van bezuinigings-en/ of saneringsmaatregelen opgelegd door het Ministerie van Volksgezondheid Welzijn en Sport en/of het Ministerie van Veiligheid en Justitie.

b. Situatie 2: experimenten
   1. Als de werknemer minimaal twee jaar meegewerkt aan een experiment dat erkend is door het Ministerie van Volksgezondheid Welzijn en Sport en/of het Ministerie van Veiligheid en Justitie en de overheid de subsidie van de functie van deze werknemer eindigt, dan is wachtgeldregeling 1 (bijlage 6.1) van toepassing als:
      - de werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd had,
      - het experiment minimaal twee jaar duurde, en
      - de werkgever niet eenzelfde functie of uitwisselbare functie voor deze werknemer heeft. Is de werknemer op het moment dat de arbeidsovereenkomst eindigt jonger dan 50 jaar, dan kan deze werknemer aanspraak maken op maximaal 4 jaar wachtgeld.
   2. De afspraak over wachtgeld in artikel 3.10.a.2.b.1 geldt ook als het gaat om een experiment dat erkend is door een gemeente of provincie en in de subsidieverordening of de experiment-erkenning is opgenomen dat de uitkeringen op basis van Wachtgeldregeling 1 onderdeel uitmaken van de subsidieverstrekking.

c. Overgangsregeling wachtgeldregeling 1
   1. Ontvangt de werknemer op 1 mei 2012 wachtgeld volgens de afspraken van wachtgeldregeling 1 in bijlage IX.1 van de cao 2010-2011, dan blijven deze afspraken ook na 1 mei 2012 gelden.
   2. Als de OR volgens de Wet op de ondernemingsraden voor 1 mei 2012 een positief advies heeft gegeven over een voorgenomen reorganisatiebesluit, dan moet de organisatie ook wachtgeldregeling 1 in bijlage IX.1 van de cao 2010-2011 toepassen als dit is afgesproken in het voorgenomen reorganisatiebesluit.
   3. Wachtgeldregeling 2 (bijlage 6.2) is van toepassing in de volgende situatie: Als artikel 3.10.a.2 niet van toepassing is op de werknemer en de werknemer een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft bij een werkgever die onder de werkingssfeer van deze cao valt, en als de werknemer wordt ontslagen door een van de volgende oorzaken:
      – door vermindering of beëindiging van de werkzaamheden;
      – reorganisatie of fusie, of,
      – door onbekwaamheid of ongeschiktheid die niet aan zijn schuld of toedoen te wijten is (niet zijnde arbeidsongeschiktheid).
   4. Voor de artikelen 3.10.a.2 en 3.10.a.3 geldt dat ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:685 gelijk gesteld wordt met ontslag zoals bedoeld in artikel 3.10.a.2 en 3.10.a.3. Dit geldt niet als de arbeidsovereenkomst is ontbonden op grond van artikel 7:685 BW wegens onbekwaamheid of ongeschiktheid van een werknemer die niet aan zijn schuld of toedoen te wijten is, zoals omschreven in artikel 3.10.a.3, laatste gedachtestreepje.

3.10.b Transitievergoeding en overgangsregeling wachtgeld vanaf 1 mei 2016

1 Transitievergoeding

Vanaf 1 mei 2016 gelden de volgende afspraken:

a. Als een werknemer op of na 1 mei 2016 wordt ontslagen, dan heeft deze werknemer recht op de wettelijke transitievergoeding, als wordt voldaan aan de voorwaarden die de wet stelt (art. 7:673 BW).
b. In een sociaal plan worden afspraken gemaakt over de herplaatsingstermijn van werknemers. Blijft de werknemer in deze periode beschikbaar om te werken? Dan kan de werkgever het salaris dat de werknemer tijdens de herplaatsingstermijn ontvangt, niet aftrekken van de transitievergoeding.
c. In een sociaal plan worden afspraken gemaakt over een mobiliteitstraject en/of scholing om de kansen van de werknemer op de arbeidsmarkt te verbeteren. Tot een bedrag van € 4.000 mag de werkgever de kosten niet van de transitievergoeding aftrekken.
d. De werkgever en de individuele werknemer kunnen afspraken maken over het aftrekken van kosten op de transitievergoeding zoals bedoeld in artikel 3b van het *Besluit voorwaarden in mindering brengen kosten op transitievergoeding*. Deze afspraken moeten zij schriftelijk vastleggen. De werkgever kan alleen kosten aftrekken die gemaakt zijn in de 2 jaar voordat de werknemer uit dienst gaat.
e. De werkgever en de ondernemingsraad kunnen geen afspraken maken om de kosten voor scholing, training of loopbaanactiviteiten af te trekken van de transitievergoeding.

2 Hoogte en opbouw van de transitievergoeding

Cao-partijen spreken af dat de hoogte en opbouw van de transitievergoeding overeenkomen met de wettelijke afspraken die gelden op 1 mei 2016.

3 Overgangsbepalingen

3.1 werknemers met een feitelijke ontslagdatum op of na 1 mei 2016

De werknemer;
- die vóór 1 mei 2016 schriftelijk boventallig is verklaard, of
- voor wie een ontslagvergunning is aangevraagd vóór 1 mei 2016, of
- voor wie vóór 1 mei 2016 een verzoek is gedaan om de arbeidsovereenkomst te ontbinden, en voor wie de feitelijke ontbinding nog niet is uitgesproken, maar voor wie de feitelijke ontslagdatum op of na 1 mei 2016 ligt, heeft een keuze.

Deze werknemer heeft recht op de transitievergoeding, maar kan in plaats daarvan kiezen voor wachtgeld.
Als hij kiest voor wachtgeld, dan moet de arbeidsovereenkomst beëindigd worden door een vaststellingsovereenkomst.
De overige afspraken in de vaststellingsovereenkomst moeten gelijkwaardig zijn aan afspraken (voortvloeiend uit het sociaal plan) die met medewerkers worden gemaakt die deze keuze niet maken, maar waarmee de arbeidsovereenkomst onder dezelfde omstandigheden wordt beëindigd.

3.2 Werknemers die op 31 december 2015 in dienst zijn bij de werkgever

Voor werknemers die op 31 december 2015 in dienst zijn bij de werkgever, gelden de volgende overgangsbepalingen:

a. De werknemer heeft recht op de transitievergoeding, maar kan kiezen voor de wachtgeldregeling II van artikel 3.10.a.3 en bijlage 6 artikel 2 van de cao Jeugdzorg 2014-2016 als hij voldoet aan de drie onderstaande voorwaarden:
   - Hij is op 1 januari 2016 62 jaar of ouder,
   - Hij wordt ontslagen vanwege een reden genoemd in artikel 3.10.a.3,
   - Hij heeft een diensttijd van minimaal 15 jaar bij een werkgever voor wie deze cao geldt. De diensttijd mag nooit langer dan 1 jaar onderbroken zijn geweest.

   Kiest deze werknemer voor de wachtgeldregeling, dan vervalt het recht van deze werknemer op de wettelijke transitievergoeding. De arbeidsovereenkomst moet dan worden beëindigd door een vaststellingsovereenkomst.

b. De werknemer heeft recht op de transitievergoeding, maar kan kiezen voor de wachtgeldregeling II van artikel 3.10.a.3 en bijlage 6 artikel 2 van de cao Jeugdzorg 2014-2016 als hij voldoet aan de drie onderstaande voorwaarden:
   - Hij is op 1 januari 2016 60 jaar of ouder,
   - Hij wordt ontslagen vanwege een reden genoemd in artikel 3.10.a.3,
   - Hij wordt 5 jaar of korter voor zijn AOW-gerechtigde leeftijd ontslagen,
   - Hij heeft een diensttijd van minimaal 15 jaar bij de werkgever waar hij op 31 december 2015 werkte. De diensttijd mag nooit langer dan 1 jaar onderbroken zijn geweest.

   Kiest deze werknemer voor de wachtgeldregeling, dan vervalt het recht van deze werknemer op de wettelijke transitievergoeding. De arbeidsovereenkomst moet dan worden beëindigd door een vaststellingsovereenkomst.

c. Wordt een werknemer ontslagen voor 1 januari 2017 vanwege een reden genoemd in artikel 3.10.a.3? En is de transitievergoeding die deze werknemer krijgt lager dan het maximale wachtgeld dat hij zou kunnen krijgen volgens wachtgeldregeling II, uitsluitend berekend op basis van artikel 2.4.a van bijlage 6.2? Dan krijgt deze werknemer bovenop de transitievergoeding de helft van het verschil tussen het berekende maximale wachtgeld en de transitievergoeding.
   Voor deze berekening geldt dat het maximale wachtgeld wordt berekend als een aanvulling op de WW-uitkering en niet als wachtgeld nadat de (publieke en private) WW-uitkering voor deze werknemer is afgelopen.

3.3 Arbeidsovereenkomst bij nieuwe werkgever

Dreigt er ontslag voor een werknemer door een reorganisatie? En beëindigt deze werknemer zelf zijn arbeidsovereenkomst om bij een nieuwe werkgever te gaan werken voor wie deze cao ook geldt? Dan gelden de afspraken hieronder. De werkgever en werknemer moeten wel kunnen aantonen dat er ontslag dreigt.

a. De transitievergoeding wordt berekend over de tijd die een werknemer in dienst is. Wordt de werknemer ontslagen bij de nieuwe werkgever? Dan telt alle tijd die mee zou hebben geteld voor het berekenen van de transitievergoeding bij de oude werkgever mee voor de berekening van de transitievergoeding bij de nieuwe werkgever.
b. Spreken de oude en de nieuwe werkgever met elkaar af dat de oude werkgever (een deel van) de opgebouwde transitievergoeding betaalt aan de werknemer? Dan kan de nieuwe werkgever dit bedrag aftrekken van de transitievergoeding die hij in de toekomst eventueel moet betalen.

4 Wat moet de werkgever doen?

Een werkgever is verplicht alles te doen of te laten wat van een goed werkgever verwacht mag worden.

4.2 Schade tijdens het werk

a. Als een werknemer tijdens het werk schade bij iemand anders veroorzaakt, dan dient de werkgever in de regel deze schade te betalen. Hiervoor moet de werkgever een verzekering afsluiten voor wettelijke aansprakelijkheid. In het Burgerlijk Wetboek staat beschreven wat de rechten en plichten zijn van de werkgever en de werknemer als er sprake is van schade tijdens het werk.

4.3 Rechtsbijstand

a. Is een werknemer door het uitoefenen van zijn beroep betrokken bij een interne of externe klachtenprocedure of bij een strafrechtzaak of tuchtrechtzaak? Dan regelt de werkgever professionele rechtsbijstand voor deze werknemer en draagt de werkgever de kosten.
b. Lid a van dit artikel is niet van toepassing als de werkgever de werknemer ontslaat omdat er sprake is van een dringende reden. In dat geval ontvangt de werknemer geen rechtsbijstand van de werkgever.
c. Als de werkgever rechtsbijstand heeft geregeld voor een werknemer, maar had de werkgever dat achteraf in redelijkheid niet hoeven doen, dan moet de werknemer de kosten van de rechtsbijstand terugbetalen als de werkgever daar om vraagt.

4.4 Reorganiseren en sociaal plan

a. Als de werkgever wil reorganiseren en daarbij een of meer werknemers wil ontslaan of het werk van werknemers in belangrijke mate wil wijzigen, dan moet hij daarover eerst advies vragen aan de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. De werkgever moet dan een reorganisatieplan maken. Daarin staan in ieder geval de volgende onderwerpen:
   – Hoe de werkgever ervoor zorgt dat het werk voor de cliënten doorgaat.
   – Hoe de werkgever de uitgaven voor personeel kan verminderen.
   – Hoe de werkgever denkt meer inkomsten te verkrijgen.
   – Welke functies de werkgever wil veranderen in de reorganisatie en hoe.
   – Hoe de werkgever de reorganisatie gaat uitvoeren.
b. Als de werkgever in de reorganisatie werknemers wil ontslaan, dan moet de werkgever ook een uitvoeringsplan maken. Daarin staan in ieder geval de volgende onderwerpen:
   – Welke functies door de reorganisatie verdwijnen.
   – Welke functies uitwisselbaar zijn. In de *Ontslagregeling* staat omschreven wat wordt verstaan onder uitwisselbare functies *(zie hiervoor ook hoofdstuk 1 begripsbepalingen).*
   – Hoeveel arbeidsplaatsen er ongeveer zullen verdwijnen door de reorganisatie.
c. In verband met de transitie en transformatie, nodigt de werkgever de werknemersorganisaties uit voor een overleg om gezamenlijk te bespreken welk effect de transitie en transformatie in de organisatie heeft.
   Om bij reorganisaties duidelijkheid en zekerheid te kunnen bieden, moet iedere organisatie, die valt onder de werkingssfeer van deze cao beschikken over een sociaal plan dat is overeengekomen met werknemersorganisaties.
   De werkgever sluit het sociaal plan af met werknemersorganisaties. De werkgever nodigt alle bij de cao betrokken werknemersorganisaties uit voor overleg over het sociaal plan.
   In het sociaal plan ligt de nadruk op mobiliteit van werknemers en van-werk-naar-werk-trajecten.
   Vanaf 1 mei 2016 spreken de werkgever en de vakbonden in een sociaal plan onder andere het volgende af:
   – De werkgever stelt een budget van gemiddeld € 4.000 per boventallige werknemer beschikbaar om de mobiliteit te vergroten. Dit budget is onder andere voor een mobiliteitstraject en/of scholing om de kansen op de arbeidsmarkt te verbeteren. De werknemer laat de werkgever zien welke kosten hij hiervoor heeft gemaakt.
   – Voor werknemers die boventallig zijn, geldt een herplaatsingstermijn van 6 maanden. Deze termijn van 6 maanden is inclusief de opzegtermijn en de ontslagprocedure bij UWV.
   – De herplaatsingstermijn van 6 maanden geldt niet in de volgende situatie:
   – Als een werknemer niet meewerkt aan het vinden van een passende functie, binnen of buiten de organisatie, en /of
   – als de werknemer niet meewerkt aan een mobiliteitstraject dat de werkgever aanbiedt.
   De werkgever moet kunnen aantonen de werknemer niet meewerkt.
   De werkgever en de betrokken vakbond(en) kunnen hierover in overleg andere afspraken maken.
   Afspraken voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

In een sociaal plan worden ook afspraken gemaakt voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
Afspraken over transitievergoeding
In artikel 3.10.b.1 staat welke kosten niet van de transitievergoeding afgetrokken mogen worden.

d. Als de werkgever het reorganisatieplan heeft uitgevoerd, dan informeert de werkgever de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging schriftelijk over de volgende onderwerpen:
   – het nieuwe organisatieschema,
   – een overzicht van het aantal functies dat door de reorganisatie is verdwenen of is veranderd.

4.5 Fusie en overname

a. Als de werkgever wil fuseren met een andere organisatie of een andere organisatie overnemen, of wil de werkgever dat een andere organisatie zijn organisatie helemaal of voor een deel overneemt, dan moet de werkgever dit doorgeven aan de werknemersorganisaties. Is bekend wie de andere organisatie is, dan richten de werkgevers en de werknemersorganisaties een fusie-overlegorgaan op (FOO).
b. De werkgever geeft het FOO informatie over de volgende onderwerpen:
   – De rechtsvorm van de organisaties.
   – De gemeente waar de organisaties zitten.
   – Hoeveel werknemers bij de organisaties werken.
   – Wat voor soort functies er zijn en wat voor werknemers er werken.
   – Waarom de werkgever wil fuseren.
c. De werkgevers en de werknemersorganisaties in het FOO overleggen over de volgende onderwerpen:
   – De rechten van werknemers tijdens de fusie.
   – De rechten van werknemers in de nieuwe organisatie.
   – De werkgelegenheid.
   – De arbeidsomstandigheden.
   – De samenstelling van het personeel in de nieuwe organisatie.
   – Wie er in het bestuur zitten van de nieuwe organisatie.
   – Hoe de medezeggenschap van werknemers wordt geregeld als er nog geen nieuwe ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is.
d. De uitgangspunten in het FOO-overleg zijn:
   – De rechten van werknemers verslechteren niet.
   – Er worden geen werknemers ontslagen, behalve als het niet te vermijden is.
e. De werkgevers en de werknemersorganisaties maken een sociaal plan voor alle werknemers.
f. Als de nieuwe organisatie er is, komt er zo snel mogelijk een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. Tot dat moment overleggen alle oude ondernemingsraden of personeelsvertegenwoordigingen met de bestuurder van de nieuwe organisatie. Het FOO let erop dat dit allemaal goed gebeurt.

4.6 Personeel overnemen bij een aanbesteding

Is een opdracht na een aanbesteding aan een werkgever gegund en was de opdracht daarvoor gegund aan een andere organisatie die ook onder deze cao valt? En dreigen werknemers hierdoor ontslagen te worden, omdat er geen of minder werk is? Dan moet de werkgever voor deze nieuwe opdracht alle werknemers van de andere organisatie overnemen die voor het uitvoeren van de opdracht nodig zijn.

4.7 Gedragscode

a. De werkgever maakt, met instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging, een lijst met regels over hoe mensen in de organisatie zich moeten gedragen. De gedragscode gaat over respect voor de levensbeschouwelijke opvatting van anderen en over het voorkomen van agressiviteit, racisme, seksuele intimidatie en discriminatie op basis van leeftijd.
b. De werkgever maakt samen met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een sollicitatieregeling. Hierin staan rechten van sollicitanten, zoals die ook staan in de sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement en Organisatieontwikkeling. In de sollicitatieregeling staat ook wat de sollicitant moet doen als hij een klacht heeft over de sollicitatieprocedure.

4.8 Arbeidsomstandigheden

De werkgever neemt maatregelen om ervoor te zorgen dat werknemers niet ziek of arbeidsongeschikt worden. Ook neemt de werkgever maatregelen om het herstel van werknemers te bevorderen. De



cao-partijen hebben samen een Arbocatalogus Jeugdzorg vastgesteld. In deze catalogus staan verschillende regels over arbeidsomstandigheden en instrumenten voor arbeidsomstandighedenbeleid in de Jeugdzorg.

4.9 Gehandicapte werknemers

a. De werkgever besteedt in zijn aanstellingsbeleid en plaatsingsbeleid bijzondere aandacht aan gehandicapte werknemers.
b. UWV voert verschillende subsidieregelingen uit voor gehandicapte werknemers. Als het UWV aan de werkgever heeft laten weten dat hij subsidie ontvangt voor een voorziening op grond van een of meer van deze regelingen, dan wacht de werkgever niet totdat hij het geld daadwerkelijk ontvangt. De werkgever betaalt de kosten voor de voorziening eerst zelf.

4.10 Ontslagbescherming gedeeltelijk arbeidsongeschikten

Is een werknemer volgens de WIA minder dan 35% arbeidsongeschikt? Dan mag de werkgever deze werknemer na twee jaar ziekte niet ontslaan. De werkgever en de werknemer spannen zich in om een voor de werknemer een passende functie te vinden. Dat mag in de organisatie waar de werknemer al werkte, of in een andere organisatie.

5 Wat moet de werknemer doen?

De werknemer is verplicht alles te doen of te laten wat van een goed werknemer verwacht mag worden.

5.1 Tijdelijk het werk anders doen

Soms is het voor het werk van de werknemer of voor de organisatie nodig dat de werkgever de afspraken over het werk van de werknemer tijdelijk wijzigt. De werknemer moet hier binnen redelijke grenzen aan meewerken. De werkgever overlegt dit vooraf met de werknemer. Het kan gaan om een of meer van de volgende zaken:
– De werknemer gaat tijdelijk ander werk doen dat redelijk aansluit bij zijn functie.
– De werknemer gaat tijdelijk meer of minder uren werken.
– De werknemer gaat tijdelijk op andere tijden werken.
– De werknemer gaat tijdelijk op een andere locatie en/of in een ander werkgebied werken.

5.2 Nevenfuncties of vrijwilligerswerk melden

Wil de werknemer naast het werk dat hij al doet bij de werkgever ander werk doen, betaald of onbetaald? Dan moet de werknemer zijn andere werk altijd eerst schriftelijk melden aan de werkgever. Het andere werk mag niet schadelijk of nadelig zijn voor de werkgever of voor de functie van de werknemer.

5.3 Gedragscode: wat moet de werknemer doen?

a. Werkgevers stellen een gedragscode vast (zie ook artikel 4.7). Daarin staat onder andere wat van de werknemer mag worden verwacht.
c. Zolang er op organisatieniveau nog geen gedragscode is opgesteld, moet de werknemer zich in ieder geval houden aan de volgende afspraken:
   – De werknemer mag geen cadeaus, geld of andere beloningen aannemen of vragen van personen die de werknemer door zijn werk kent.
   – De werknemer mag geen erfenissen aannemen van personen die hij alleen door zijn werk kent.
   – De werknemer mag geen geld of spullen van cliënten of pupillen als cadeau aannemen. De werknemer mag ook geen geld of spullen van hen kopen, verkopen of aan anderen lenen. De werknemer mag dit wel doen als de werkgever hiervoor toestemming geeft.
   – De werknemer mag geen geld of spullen van de werknemer of van de werkgever aan pupillen geven of verkopen. Dit mag wel als de werkgever hiervoor toestemming geeft.
   – De werknemer mag niet met pupillen afspreken dat hij leningen voor hen terugbetaalt als zij daar geen geld voor hebben. Dit mag wel als de werkgever hiervoor toestemming geeft.
   – De werknemer mag pupillen en werknemers niet vragen om persoonlijke diensten voor hem te doen.
   – De werknemer mag geen spullen van zijn werkgever voor hemzelf gebruiken. Dit mag wel als de werkgever hiervoor toestemming geeft.
   – De werknemer mag niet deelnemen aan de uitvoering van opdrachten of leveringen die die de werkgever heeft uitbesteed aan een opdrachtnemer.

5.4 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

De werknemer is verplicht om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aan de werkgever te geven als de werkgever hierom vraagt. Deze verplichting komt onder andere voort uit artikel 4.1.5 van de Jeugdwet. De werkgever betaalt de kosten van deze VOG en stelt in overleg met de ondernemingsraad vast hoe vaak hij de werknemer om een VOG kan vragen.

5.5 Verhuizen

a. De werkgever mag de werknemer verplichten om te verhuizen naar de plaats waar de werknemer moet werken, in de buurt daarvan of in het werkgebied van de werknemer. De werkgever mag de werknemer verplichten dat te doen als hij vindt dat het noodzakelijk is om het werk goed uit te kunnen voeren. De werkgever kan de werknemer dit verplichten
   – als de werknemer in dienst komt,
   – als de functie van de werknemer wijzigt, of
   – als er sprake is van verandering van omstandigheden.
b. De werknemer ontvangt in de volgende situaties een vergoeding voor verhuiskosten volgens artikel 8.16:
   – Als de werknemer moet verhuizen zoals hierboven staat.
   – Als de werknemer verplicht een dienstwoning moet verlaten.
   – Als de werknemer moet verhuizen door zijn gezondheid. Hiervoor heeft de werknemer een brief nodig van een arts. De werkgever bepaalt welke arts. De werknemer moet deze brief aan de werkgever geven voordat de werknemer verhuist.

6 Hoeveel, waar en wanneer werkt de werknemer?

6.1 Hoeveel uur per week werkt de werknemer?

a. Volgens deze cao werkt de werknemer fulltime als hij gemiddeld 36 uur per week werkt.
b. De werknemer kan ook kiezen voor een werkweek van maximaal 40 uur, als de werkgever daarmee akkoord gaat. Arbeidsvoorwaarden die samenhangen met de lengte van de werkweek, verhoogt de werkgever evenredig. De werknemer mag ieder jaar terugkomen op deze keuze en dan teruggaan naar een werkweek van 36 uur.
c. Het houden van spreekuren, het deelnemen aan vergaderingen die direct voortvloeien uit het werk en verplichte bijscholing tellen als werktijd.

6.2 Plaats- en tijd onafhankelijk werken

a. Werkgevers en werknemers hebben steeds meer behoefte aan flexibele werkvormen die plaats- en tijd-onafhankelijk zijn. De werkgever en de OR of PVT stellen in een ondernemingsregeling vast onder welke voorwaarden plaats- en tijd-onafhankelijk gewerkt kan worden. In deze ondernemingsregeling staat ook omschreven welke groepen werknemers een verzoek kunnen indienen om structureel een deel van hun werktijd thuis te werken.
b. Indien de werkgever de werknemer opdracht geeft om werkzaamheden tijd en plaats-onafhankelijk te verrichten maakt een vergoedingsregeling onderdeel van de ondernemingsregeling.

6.3 Wanneer werkt de werknemer?

(zie ook bijlage 7)
a. De werkgever bepaalt, na overleg met de werknemer, de werktijden van de werknemer. De werkgever bepaalt deze werktijden op basis van de functie van de werknemer. Als er bijzondere omstandigheden zijn, dan houdt de werkgever daarmee ook rekening. De werkgever houdt ook zoveel mogelijk rekening met de levensbeschouwelijke opvatting van de werknemer.
b. De werkgever kan een werktijdenregeling met verschillende varianten maken. Hierin staan de regels van de werktijden van de werknemer. De ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging moet instemmen met deze werktijdenregeling. De werktijdenregeling die voor de werknemer geldt, blijft ook gelden als de werknemer arbeidsongeschikt is, of als de werknemer met betaald verlof is.
c. Als de werkgever de werknemer vraagt om meer dan een negende deel korter of langer te werken dan de gemiddelde werkweek, afgesproken in de arbeidsovereenkomst, dan geldt dat pas als de werknemer daarmee akkoord gaat.
d. Als in de werktijdenregeling verschillende varianten staan en de werknemer ook zelf keuzes kan maken, dan stelt de werkgever de variant in overleg met werknemer vast. Daarna bepaalt de werkgever na overleg met de werknemer de individuele werktijden van de werknemer.
e. Op welke dagen de werknemer niet werkt (roostervrije dagen), overlegt de werknemer met de collega’s in het team. Als de werknemer er met de collega’s niet uitkomt, dan beslist de werkgever.

De werknemer is gegarandeerd vrij op zijn roostervrije dag.

f. De werknemer overlegt ook met de collega's in zijn team hoe de werknemer en de collega's vervanging regelen. Als de werknemer er met de collega's niet uitkomt, dan beslist de werkgever.
g. De werkgever moet een voorlopig jaarrooster maken, waarvan hij de definitieve roosters afleidt. Het definitieve rooster ontvangt de werknemer minimaal twee weken voordat het rooster begint. De werknemer mag per dag maximaal 1 gebroken dienst hebben, tenzij de werknemer het goed vindt dat hij meer dan 1 gebroken dienst per dag heeft.
De werkgever moet in overeenstemming met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een regeling maken. Hierin staat hoeveel extra reiskosten de werknemer betaald krijgt of hoeveel vergoeding hij ontvangt om de tijd te compenseren dat de werknemer vrij is tussen de gebroken diensten.
h. Als de werknemer volgens wisselende dienst werkt, dan staat er in het rooster wanneer de werknemer wel en niet werkt. De werknemer heeft dan tussen 1 januari en 31 december recht op minimaal 20 vrije weekenden. Een vrij weekend bestaat uit een periode van minimaal 58 uur aaneengesloten, tussen vrijdag 14.00 uur en maandag 22.00 uur.
i. Als de werknemer niet volgens wisselende dienst werkt, dan heeft de werknemer iedere week minimaal twee dagen vrij. Meestal is dat op zaterdag en zondag.

6.4 Bijzondere werktijden

6.4.1 Consignatiedienst: verplichte bereikbaarheid

a. De werkgever kan de werknemer de opdracht geven dat hij buiten zijn werktijd bereikbaar moet zijn. Dit noemen we een consignatiedienst. De werknemer kan in de tijd dat hij bereikbaar moet zijn een oproep krijgen om zo snel mogelijk te komen werken. De werkgever kan deze opdracht alleen geven als dit in de arbeidsovereenkomst van de werknemer staat.
b. De werkgever mag de werknemer maximaal 7 dagen van 24 uur per 28 achtereenvolgende dagen een consignatiedienst opdragen. Als de werknemer moet werken naar aanleiding van een oproep, dan mag de werknemer niet meer dan 28 uur werken per 56 aaneengesloten dagen.
c. Als de werknemer
   – 10 jaar jonger is dan de maand waarin de werknemer de op dat moment geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, of
   – langer dan drie maanden zwanger is, of
   – borstvoeding geeft,

   dan mag de werkgever de werknemer alleen inroosteren voor consignatiediensten als de werknemer het daarmee eens is.
d. Als de werknemer 55 jaar of ouder is én geboren voor 1963, en hij wil geen consignatiediensten draaien, dan kan de werknemer aan de werkgever vragen om hiervan te worden vrijgesteld. De werkgever stemt hiermee in als dit naar zijn oordeel redelijk en billijk is.
e. Als de werknemer parttime werkt, dan moet de werkgever er op verzoek van de werknemer rekening mee houden dat het aantal consignatiediensten dat de werknemer heeft, evenredig is met het aantal consignatiediensten dat een fulltimer heeft.

6.4.2 Een kamp leiden of begeleiden

a. De werkgever mag de werknemer de opdracht geven een kamp te leiden of te begeleiden dat verband houdt met het werk. Het kamp mag niet langer duren dan 14 aaneengesloten dagen.
b. Als de werknemer langer dan drie maanden zwanger is, of borstvoeding geeft, dan mag de werkgever de werknemer deze opdracht niet geven, tenzij de werknemer de opdracht zelf wil doen.
c. Als de werknemer meer dan één kamp moet leiden of begeleiden, dan moeten er tussen de twee kampen minimaal 7 dagen zitten.
d. Per jaar hoeft de werknemer niet meer dan 4 weken een kamp te leiden of te begeleiden. Als de werknemer van de werkgever meer dan 4 weken een kamp moet leiden of begeleiden, dan hoeft dat alleen als de werknemer dat goedvindt.

6.4.3 Slaapdienst

a. De werkgever mag de werknemer de opdracht geven op het werk te zijn voor een slaapdienst. Deze dienst bestaat uit minimaal 6 uur en maximaal 8 uur aaneengesloten. Een slaapdienst betekent dat de werknemer op het werk is en beschikbaar moet zijn om onvoorzien en noodzakelijk werk te doen. In de tijden dat de werknemer niet werkt, kan de werknemer rusten of slapen.
b. Als de werknemer
   – 10 jaar jonger is dan de maand waarin de werknemer de op dat moment geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, of
   – langer dan drie maanden zwanger is, of
   – borstvoeding geeft,

dan mag de werkgever de werknemer alleen een slaapdienst opdragen als de werknemer het daarmee eens is.
c. Is de werknemer 55 jaar of ouder én geboren voor 1963 en de werknemer wil niet ingezet worden voor slaapdiensten, dan kan de werknemer aan de werkgever vragen om hiervan te worden vrijgesteld. De werkgever stemt hiermee in als dit naar zijn oordeel redelijk en billijk is
d. Als de werknemer parttime werkt, dan moet de werkgever er op verzoek van de werknemer rekening mee houden dat het aantal slaapdiensten dat de werknemer heeft, evenredig is met het aantal slaapdiensten dat een fulltimer heeft.

6.4.4 Overwerken

a. In de volgende situaties is er sprake van overwerk voor de werknemer:
   – Staat in de arbeidsovereenkomst dat de werkweek gemiddeld 36 uur is? En moet de werknemer in opdracht van de werkgever meer uren werken? Dan zijn de uren die de werknemer meer werkt, overwerk.
   – Staat in de arbeidsovereenkomst dat de werkweek korter is dan 36 uur? Dan is er pas sprake van overwerk als de werknemer in opdracht van de werkgever meer dan 36 uur heeft gewerkt.
   – Staat in de arbeidsovereenkomst dat de werkweek gemiddeld 37, 38, 39 of 40 uur is? Dan zijn de uren die de werknemer in opdracht van de werkgever meer werkt dan dat aantal uren, overwerk.
   – Werkt de werknemer volgens een dienstrooster gemiddeld 36 tot 40 uur? En werkt de werknemer in een periode van vier weken als gevolg van het dienstrooster langer dan 144 tot 160 uur? Dan zijn de uren die de werknemer in opdracht van de werkgever meer werkt, overwerk.
b. 1. Heeft de werknemer een consignatiedienst en moet hij tijdens die dienst werken? Dan is er, in afwijking van lid a van dit artikel, in de volgende situaties sprake van overwerk als de werknemer hierdoor in een week meer uren werkt dan de uren die hij volgens zijn arbeidsovereenkomst per week werkt.
   2. Werkt de werknemer volgens een dienstrooster? En werkt de werknemer in een periode van vier weken als gevolg van zijn dienstrooster meer uren dan vier keer het gemiddeld aantal uren dat hij volgens uw arbeidsovereenkomst per week werkt? Dan zijn de uren die de werknemer meer werkt, overwerk.
c. Als de werknemer jonger dan 18 jaar is, dan mag hij niet overwerken.
d. Als de werknemer
   – 10 jaar jonger is dan de maand waarin de werknemer de op dat moment geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, of
   – langer dan drie maanden zwanger is, of
   – borstvoeding geeft,

   dan mag de werknemer overwerken, maar dat hoeft niet.
e. Is de werknemer 55 jaar of ouder én geboren voor 1963 en de werknemer wil niet overwerken, dan kan de werknemer aan de werkgever vragen om hiervan te worden vrijgesteld. De werkgever stemt hiermee in als dit naar zijn oordeel redelijk en billijk is.

In artikel 8.5 staan de afspraken over vergoeding en compensatie voor overwerk.

7 Wat zijn de afspraken over salaris?

7.1 Welk salaris ontvangt de werknemer?

a. De werknemer ontvangt een salaris volgens de salarisschaal die hoort bij zijn functie. In bijlage 11.A en 11.C leest u meer over de functiematrix. Hierin staat onder meer welke functies er zijn en welke schaal bij welke functie hoort. In bijlage 11.C staat hoe het salaris wordt bepaald. De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage 8.
b. Als de werknemer hiervoor bij een andere werkgever die ook onder deze cao valt, heeft gewerkt en de werknemer daar een functie met dezelfde salarisschaal had, dan ontvangt hij bij de nieuwe werkgever minstens dezelfde periodiek als de werknemer al had.
   Kreeg de werknemer er tijdens zijn laatste periodiekstijging bij zijn oude werkgever extra periodieken bij, op basis van artikel 7.5 lid c? Dan hoeft de nieuwe werkgever bij de inschaling geen rekening te houden met die laatste periodiekwijziging.

7.2 Eindejaarsuitkering

a. De werknemer ontvangt ieder jaar een eindejaarsuitkering. De hoogte van de uitkering is 8,3% van het salaris dat de werknemer in dat kalenderjaar heeft ontvangen, vermeerderd met de vakantietoeslag die de werknemer in dat jaar heeft opgebouwd. De werknemer ontvangt de eindejaarsuitkering in december.

b. Als de werknemer in december niet meer bij de werkgever werkt, dan ontvangt de werknemer de uitkering die hij heeft opgebouwd tot het moment waarop zijn arbeidsovereenkomst eindigde. Deze uitkering ontvangt de werknemer bij de eindafrekening.

7.3 Vakantietoeslag

a. De werknemer bouwt over elke kalendermaand of ieder deel van de kalendermaand waarin hij heeft gewerkt en salaris heeft ontvangen, 8% vakantietoeslag op van het salaris dat de werknemer heeft verdiend. Dit geldt ook als de werknemer arbeidsongeschikt is en de werkgever het salaris doorbetaalt.
b. De werknemer ontvangt de vakantietoeslag ieder jaar op zijn laatst op 31 mei van dat jaar, over de voorafgaande periode tussen 1 juni en 31 mei. De werkgever kan de vakantietoeslag in twee keer betalen, maar uiterlijk op 31 mei.
c. De vakantietoeslag bedraagt vanaf 1 januari 2016 minimaal € 165,47 per maand. Dit bedrag geldt als de werknemer 36 uur per week werkt. Als de werknemer meer of minder werkt, dan ontvangt hij een bedrag dat evenredig is met het aantal uur dat de werknemer werkt.
d. Eindigt de arbeidsovereenkomst voor 31 mei? Dan ontvangt de werknemer vakantietoeslag over de periode tussen 1 juni en de datum waarop de arbeidsovereenkomst eindigt.
e. Komt de werknemer in dienst na 31 mei? Dan ontvangt de werknemer vakantietoeslag over de periode tussen de datum waarop hij in dienst kwam en 31 mei van het jaar daarop.

7.4 Welk salaris ontvangt de leerling-werknemer?

Voor de leerling-werknemer, hangt het salaris af van de opleiding die wordt gevolgd.
a. Volgt de leerling-werknemer een agogische opleiding van vier jaar?
Dan geldt het onderstaande schema:

	Beroepspraktijkvorming pedagogisch medewerker mbo-opleiding	Beroepspraktijkvorming pedagogisch medewerker hbo-opleiding	Beroepspraktijkvorming ambulant hulpverlener hbo-opleiding
1e leerjaar	Schaal 3 periodiek 0	Schaal 4 periodiek 0	Schaal 5 periodiek 0
2e leerjaar	Schaal 4 periodiek 0	Schaal 5 periodiek 0	Schaal 6 periodiek 0
3e leerjaar	Schaal 5 periodiek 0	Schaal 6 periodiek 0	Schaal 7 periodiek 0
4e leerjaar	Schaal 6 periodiek 0	Schaal 7 periodiek 0	Schaal 8 periodiek 0
na diplomering	Schaal 7 periodiek 0	Schaal 7 periodiek 1	Schaal 9 periodiek 0

b. Volgt de leerling-werknemer een andere opleiding die niet agogisch is?
Dan komt de werkgever met de leerling-werknemer overeen in welke salarisschaal hij wordt geplaatst. De werkgever gaat daarbij uit van de salarisschaal die hoort bij de functie waarvoor de leerling-werknemer wordt opgeleid. De werkgever neemt het schema hierboven als uitgangspunt.
c. Volgt de leerling-werknemer een opleiding die korter of anders van opzet is?
Volgt de leerling-werknemer een studie of leerweg die anders is dan de vierjarige opleiding? Dan bepaalt de werkgever hoe ver de leerling-werknemer met de opleiding is. De werkgever vraagt hierover informatie op bij het opleidingscentrum. Daarna wordt de leerling-werknemer in de salarisschaal geplaatst die past bij de fase van de opleiding waarin hij zit, volgens de systematiek van het schema hierboven.

7.5 Wanneer ontvangt de werknemer salarisverhoging?

a. De werknemer ontvangt er ieder jaar een periodiek bij. Dit gaat door totdat de werknemer het hoogste niveau binnen de salarisschaal voor zijn functie heeft bereikt. Op drie verschillende momenten kan de werknemer zijn periodiek krijgen. Dit spreekt de werknemer met de werkgever af. De salarisverhoging kan ingaan op:
   – 1 januari,
   – of op de eerste dag van de maand dat de werknemer bij de werkgever is komen werken,
   – of op de eerste dag van de maand waarop de werknemer is bevorderd naar een hogere functie.
b. Heeft de werkgever in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een beoordelingsregeling vastgesteld? En vindt de werkgever dat de werknemer op basis van de beoordelingsregeling onvoldoende functioneert? Dan mag de werkgever beslissen de werknemer geen jaarlijkse periodiek erbij te geven, of maar een deel ervan. De werkgever moet dit beslissen vóór de datum dat de werknemer de periodiek zou krijgen. Ook laat de werkgever dit vooraf schriftelijk aan de werknemer weten, met de reden waarom de werknemer de periodiek niet ontvangt.
c. Vindt de werkgever dat de werknemer op basis van bovenstaande beoordelingsregeling zijn werk heel goed doet? Dan mag hij beslissen de werknemer een of meer extra periodieken te geven, of een deel van een extra periodiek. De werknemer kan nooit meer dan twee periodieken boven het maximum van zijn salarisschaal erbij krijgen. De werkgever laat de werknemer vooraf schriftelijk



weten dat hij een extra periodiek ontvangt, met de reden waarom.

d. Wil de werkgever de jaarlijkse verhoging laten afhangen van een beoordeling? Dan kan dat alleen als de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of personeelsvergadering daarmee instemt.

7.6 Salaris bij een andere functie

a. Als de werknemer gaat werken in een andere functie met een hogere salarisschaal, dan ontvangt de werknemer het salaris in de nieuwe schaal dat het dichtst bij zijn oude salaris ligt, maar dat hoger is dan zijn oude salaris. Daarna ontvangt de werknemer in die nieuwe schaal een extra periodiek erbij.
b. Als de werknemer bij dezelfde werkgever een andere functie krijgt van hetzelfde niveau, waarbij dezelfde salarisschaal hoort, dan ontvangt de werknemer minstens hetzelfde salaris als in zijn vorige functie.

7.7 Vergoeding voor het waarnemen van een functie met een hoger salaris

a. Neemt de werknemer tijdelijk, geheel of gedeeltelijk, een functie waar van een collega? En hoort bij deze functie een hoger salaris? Dan ontvangt de werknemer een toeslag van twee periodieken in zijn eigen salarisschaal, waarbij geldt dat het maximum van deze salarisschaal overschreden mag worden. De werknemer ontvangt geen toeslag als hij de functie waarneemt omdat zijn collega op vakantie is.
b. Als de werknemer de functie samen met een of meer collega's waarneemt, dan ontvangt de werknemer een gedeelte van de toeslag, afhankelijk van het werk dat hij waarneemt. De werkgever stelt hiervoor van tevoren een percentage vast.

7.8 Wanneer ontvangt de werknemer zijn salaris?

a. De werknemer ontvangt zijn salaris minimaal twee dagen voor het eind van de maand op zijn rekening. Als de werknemer in een maand recht heeft op een toeslag of vergoeding, dan ontvangt de werknemer dit uiterlijk binnen twee maanden na het ontstaan van dit recht op zijn rekening. Voor de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering gelden andere afspraken.
b. De werknemer ontvangt iedere maand een salarisspecificatie.

7.9 Wanneer kan de werknemer een arbeidsmarkttoeslag krijgen?

De werkgever bepaalt samen met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging welke functies een arbeidsmarkttoeslag kunnen krijgen. De toeslag is maximaal 10% van het salaris. Deze toeslag geldt altijd voor een jaar. Daarna kan de werkgever de toeslag steeds met een jaar verlengen.

7.10 Traineeship

Neemt de werkgever een beginnende professional als trainee aan? Dan kan de werkgever deze werknemer inschalen in een salarisschaal die één schaal lager is dan de schaal die geldt voor de functie waarvoor de trainee wordt opgeleid. Het traineeship moet dan wel aan de volgende voorwaarden voldoen:

a. Het traineeship bestaat uit een leer- en ontwikkeltraject van 1 tot 2 jaar dat gericht is op de ontwikkeling van de trainee van Starter naar Gevorderd professional. Dit staat omschreven in de branchestandaard van Gevorderd Professional
b. De werkgever moet ervoor zorgen dat de trainee voldoende tijd krijgt voor het volgen van het leer- en ontwikkeltraject. De werkgever kan daarom de trainee niet voor zijn volledige arbeidsduur laat werken. Elke trainee heeft een mentor. De mentor is een professional met minimaal vijf jaar ervaring als jeugdzorgwerker. De mentor heeft voor deze taak een mentorentraining gevolgd en bezit bepaalde competenties.
c. De werknemer sluit het traineeship af met een Proeve van Bekwaamheid of een EVC-procedure. Hierbij worden de beoordelingscriteria gebruikt die omschreven zijn in de branchestandaard 'Gevorderd professional'.
d. Als de werknemer het traineeship heeft afgerond, dan wordt hij ingedeeld in de salarisschaal die hoort bij zijn functie. De werknemer ontvangt het salaris in de nieuwe schaal dat het dichtst ligt bij zijn oude salaris, maar dat hoger is dan het oude salaris. De werkgever kan gebruik maken van artikel 7.6.b.

7.11 Garantiebanen

a. Is voor de werknemer vastgesteld dat hij niet het wettelijk minimumloon kan verdienen met fulltime werken, omdat de werknemer een arbeidsbeperking heeft? Maar kan de werknemer wel

werken, dan geldt voor de werknemer een salarisschaal voor garantiebanen, die naast het bestaande loongebouw in de cao is opgenomen. Deze salarisschaal geldt alleen voor de volgende werknemers:
- Wajongers
- SW'ers op de wachtlijst, en
- de doelgroep van de Participatiewet vanaf 2015.

Deze salarisschaal voor garantiebanen is gebaseerd op de huidige salarisschaal voor Instroombanen en Doorstroombanen (ID-banen). Voor deze garantiebanen geldt een maximum van 120% van het wettelijk minimumloon (zie bijlage 8, tabel 2).

b. Alle salarisbedragen in de salarisschaal van de garantiebanen worden verhoogd met de procentuele stijging van het wettelijk minimumloon, en dus niet met de salarisontwikkeling van de cao.

8 Welke vergoedingen en regelingen zijn er nog meer?

8.1 Vergoeding voor onregelmatige diensten

Vanaf gelden voor onregelmatige diensten de volgende afspraken:

a. Als de werknemer een functie heeft in salarisschaal 0 tot en met 11, dan heeft de werknemer onder de volgende voorwaarden recht op een onregelmatigheidstoeslag:
   - In de arbeidsovereenkomst staat dat de werknemer regelmatig op onregelmatige tijden moet werken.
   - En de werknemer heeft in opdracht van de werkgever daadwerkelijk op deze onregelmatige tijden gewerkt.

b. De volgende uren tellen niet mee voor de berekening van de onregelmatigheidstoeslag:
   - de uren waarover de werknemer een vergoeding ontvangt voor slaapdiensten, en
   - de uren die de werknemer niet werkt tijdens zijn consignatiedienst.

c. De werknemer kan kiezen:
   - Of de werknemer ontvangt een vergoeding voor ieder uur dat hij heeft gewerkt, volgens de in lid d genoemde percentages van zijn uurloon, waarbij voor de berekening van de vergoeding een maximum uurloon geldt dat hoort bij schaal 5, periodiek 11. De werknemer ontvangt de vergoeding tegelijk met zijn salaris, uiterlijk twee maanden na de maand waarin de werknemer de onregelmatige dienst had.
   - Of de werknemer ontvangt extra compensatie in tijd, volgens de percentages die in lid d staan.

d. De werknemer ontvangt een toelage berekend volgens de volgende percentages:
   - Werkt de werknemer volgens wisselende dienst (rooster) regelmatig vóór 7.00 uur en ná 19.00 uur? Dan heeft de werknemer recht op de volgende onregelmatigheidstoeslag:
     • 25% als de werknemer werkt tussen 19.00 en 22.00 uur, van maandag tot en met vrijdag.
     • 25% als de werknemer werkt tussen 06.00 en 07.00 uur, van maandag tot en met vrijdag.
     • 45% als de werknemer werkt tussen 22.00 en 06.00 uur, van maandag tot en met zondag.
     • 30% als de werknemer werkt op zaterdag werkt, tussen 06.00 en 22.00 uur.
     • 45% als de werknemer werkt op zondagen en nationaal erkende feestdagen.
   - Werkt de werknemer regelmatig vóór 06.00 en ná 20.00 uur, maar werkt de werknemer niet volgens wisselende dienst? Dan heeft de werknemer recht op de volgende onregelmatigheidstoeslag:
     • 25% als de werknemer werkt tussen 20.00 en 22.00 uur, van maandag tot en met vrijdag.
     • 45% als de werknemer werkt tussen 22.00 en 06.00 uur, van maandag tot en met zondag.
     • 30% als de werknemer werkt op zaterdag, tussen 06.00 en 22.00 uur.
     • 45% als de werknemer werkt op zondagen en nationaal erkende feestdagen.

e. Afbouw onregelmatigheidstoeslag

   De werknemer komt in aanmerking voor een afbouwregeling, als de werknemer aan de onderstaande voorwaarden voldoet:
   - De werknemer is op 31 december 2014 in dienst, en.
   - De werknemer ontvangt in de maand december 2014 een onregelmatigheidstoeslag, en.
   - De werknemer ontvangt minder onregelmatigheidstoeslag door de nieuwe afspraken vanaf 1 januari 2015, waardoor zijn inkomen blijvend omlaag gaat. Het bedrag dat de werknemer minder ontvangt is minimaal 1% van zijn salaris, inclusief de gemiddelde onregelmatigheidstoeslag die de werknemer in de 12 maanden daarvoor heeft gekregen.

   De grondslag van de afbouwregeling ziet er als volgt uit:
   Eerst wordt berekend hoeveel onregelmatigheidstoeslag de werknemer heeft gekregen in de periode 1 januari 2014 tot en met 31 december 2014. Vervolgens wordt berekend hoeveel toeslag de werknemer over deze zelfde periode zou krijgen volgens de nieuwe regeling. Deze nieuw berekende ORT wordt afgetrokken van de toeslag die de werknemer in 2014 heeft gekregen. Het bedrag dat overblijft, wordt we de grondslag voor de afbouwregeling genoemd.
   De werknemer ontvangt de volgende compensatie:

–	De eerste 12 maanden:	100% van de grondslag

– 12–24 maanden: 66% van de grondslag
– 24–36 maanden: 33% van de grondslag

Dit is een vast bedrag per maand dat de werknemer ontvangt naast de ORT die de werknemer ontvangt op basis van de nieuwe regeling.
Krijgt de werknemer een andere functie? Of gaat de werknemer meer of minder uren werken in de periode dat hij recht heeft op de afbouwregeling? Dan gelden de volgende afspraken voor de compensatie die de werknemer ontvangt:
– Werkt de werknemer in de nieuwe functie niet onregelmatig? Dan ontvangt de werknemer geen compensatie meer.
– Ontvangt de werknemer meer salaris doordat hij in een hogere salarisschaal komt? En is de salarisstijging groter dan de compensatie? Dan ontvangt de werknemer geen compensatie meer.
– Gaat de werknemer na 1 januari 2015 minder uren werken? Dan ontvangt de werknemer minder compensatie, evenredig met het aantal uren dat de werknemer minder gaat werken.
– Gaat de werknemer na 1 januari 2015 meer uren werken? Dan ontvangt de werknemer voor deze extra uren de nieuw vastgestelde onregelmatigheidstoeslag. De compensatie verandert niet.

f. Artikel 28.1.1 lid e van de cao Jeugdzorg 2014-2015 vervalt vanaf 1 januari 2015. Als de werknemer in een Families First project werkt, dan ontvangt de werknemer voor het werken op onregelmatige tijden een onregelmatigheidstoeslag zoals die vanaf 1 januari 2015 geldt. Als de werknemer op 31 december 2014 in een Families First project werkt en daarvoor een vaste onregelmatigheidstoeslag ontvangt, dan geldt voor de werknemer de afbouwregeling genoemd in lid e.
g. Gaat het inkomen van de werknemer blijvend omlaag omdat de werknemer minder of geen onregelmatige diensten meer werkt? En bereikt de werknemer binnen 10 jaar de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd? Dan heeft de werknemer toch recht op zijn volledige onregelmatigheidstoeslag. Er moet dan wel aan de volgende voorwaarden zijn voldaan:
   1. het is niet de beslissing van de werknemer om minder of geen onregelmatigheidsdiensten te hebben, en
   2. de verlaging van het salaris inclusief de gemiddelde onregelmatigheidstoeslag die de werknemer in de 12 maanden daarvoor heeft gekregen, bedraagt minimaal 3% én
   3. de werknemer kreeg deze onregelmatigheidstoeslag minimaal vijf aaneengesloten jaren zonder wezenlijke onderbreking, direct voordat de werknemer minder of geen toeslag meer kreeg.
h. Als de werknemer is geboren in 1960 of eerder, dan heeft de werknemer vanaf 55 jaar recht op de volledige onregelmatigheidstoeslag. Hiervoor moet de werknemer voldoen aan de voorwaarden genoemd onder lid g.1 tot en met g.3.
   Als de werknemer is geboren in 1961, dan heeft de werknemer vanaf 55 jaar en 6 maanden recht op de volledige onregelmatigheidstoeslag. Hiervoor moet de werknemer voldoen aan de voorwaarden genoemd onder g I tot en met III.
   Als de werknemer is geboren in 1962, dan heeft de werknemer vanaf 56 jaar recht op de volledige onregelmatigheidstoeslag. Hiervoor moet de werknemer voldoen aan de voorwaarden genoemd onder lid g.1 tot en met g.3.

8.2 Consignatiedienst: verplichte bereikbaarheid

Heeft de werknemer een consignatiedienst volgens artikel 6.4.1 en moet de werknemer dus buiten werktijd bereikbaar zijn om zo snel mogelijk te komen werken als dat nodig is, dan kan de werknemer kiezen:
a. Of de werknemer ontvangt extra verlofuren voor de tijd dat hij bereikbaar moet zijn. Voor elke 24 uur die de werknemer bereikbaar moet zijn van maandag tot en met vrijdag, ontvangt hij één uur extra verlof. Voor elke hele zaterdag of zondag van 24 uur ontvangt de werknemer twee en een half uur extra verlof. Deze twee en een half uur geldt ook voor officiële feestdagen.
b. Of de werknemer ontvangt extra salaris voor de tijd dat hij bereikbaar moet zijn. Voor elke 24 uur ontvangt de werknemer één uur extra salaris. Voor elke hele zaterdag of zondag van 24 uur ontvangt de werknemer twee en een half uur extra salaris. Deze twee en een half uur geldt ook voor officiële feestdagen.

8.3 Slaapdienst

a. Ontvangt de werknemer van de werkgever de opdracht om een slaapdienst te doen, volgens artikel 6.4.3? Dan ontvangt de werknemer een vergoeding voor doorbetaalde vrije tijd ter grootte van de helft van het aantal uren dat hij slaapdienst doet. Moet de werknemer tijdens de slaapdienst noodzakelijk werk doen, dan ontvangt de werknemer salaris over de uren dat hij werkt.
b. Is de werknemer klaar met het werk, maar moet hij binnen een half uur weer noodzakelijk werk doen? Dan ontvangt de werknemer voor de tijd waarin hij even niet werkte, ook salaris.

8.4 Een kamp leiden of begeleiden

a. Krijgt de werknemer van de werkgever de opdracht om een kamp te leiden of te begeleiden, volgens artikel 6.4.2? Dan ontvangt de werknemer per dag 7,2 uur salaris plus € 20,–. Hier bovenop mag de werknemer kiezen om per dag 4,8 uur extra salaris te krijgen of 4,8 uur extra verlof per dag. Als de werkzaamheden het niet toelaten, kan de werkgever na overleg met de werknemer beslissen het extra verlof aan de werknemer uit te betalen. Dit bedrag moet hetzelfde zijn als het salaris van 4,8 verlofuren.
b. Werkt de werknemer in het kamp op dagen dat de werknemer normaal niet werkt? Dan ontvangt de werknemer voor die dagen ook extra verlof.
c. De werknemer ontvangt als vergoeding 14% van het salaris dat de werknemer in de kampperiode verdiende extra, berekend over het bedrag van salarisschaal 5 periodiek 11. De werknemer heeft geen recht op vergoeding voor overwerk en toeslag onregelmatige diensten.

8.5 Overwerken

a. Moet de werknemer in opdracht van de werkgever overwerken volgens artikel 6.4.4? En zit de werknemer in salarisschaal 0 tot en met 8? Dan kan de werknemer kiezen:
   – Of de werknemer ontvangt extra verlofuren voor de tijd dat hij heeft overgewerkt. De werknemer moet deze verlofuren opnemen in het kwartaal ná het kwartaal waarin hij overwerkte. De werknemer en de werkgever mogen hierover andere afspraken maken.
   – Of de werknemer ontvangt een vergoeding voor de uren dat hij heeft overgewerkt. De werknemer ontvangt dan een vergoeding per overgewerkt uur van zijn eigen uurloon, plus 25%.
b. Als de werknemer minder dan een half uur doorwerkt, of minder dan een half uur eerder begint, dan ontvangt de werknemer voor dit overwerk geen vergoeding of verlofuren.
c. Zit de werknemer in salarisschaal 9 of hoger? Dan heeft de werknemer in geval van overwerk in opdracht van zijn werkgever recht op compensatie in tijd voor de uren die de werknemer heeft overgewerkt. De werkgever kan in overleg met de werknemer er ook voor kiezen om de deze extra gewerkte uren uit te betalen. De werknemer komt daarbij niet in aanmerking voor de extra vergoeding van 25% als bedoeld in lid a van dit artikel.

8.6 Tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer

a. De werkgever betaalt een tegemoetkoming in de kosten van het woon-werkverkeer. De werknemer ontvangt een bedrag voor het één keer per dag heen en weer reizen tussen zijn woning en zijn vaste werkadres.
b. 1. Als de werknemer met het openbaar vervoer reist, dan ontvangt de werknemer de noodzakelijk te maken reiskosten voor het reizen met de laagste klasse van het openbaar vervoer en betaalt hij geen eigen bijdrage. De werknemer moet wel alle vervoersbewijzen inleveren bij de werkgever (via een uitdraai van zijn OV-chipkaart). Daarbij stelt de werkgever met instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging vast wat het maximum bedrag is wat de werknemer van de werkgever ontvangt.
   2. Als de werknemer met eigen vervoer komt, dan is het bedrag dat de werknemer ontvangt, gebaseerd op de noodzakelijk te maken reiskosten voor het reizen met de laagste klasse van het openbaar vervoer. Daarbij stelt de werkgever met instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging vast:
      – hoeveel de werknemer zelf moet betalen (eigen bijdrage),
      – en wat het maximum bedrag is wat de werknemer van de werkgever ontvangt.
c. Als de werknemer minder dan 5 dagen per week werkt, dan is de eigen bijdrage en het bedrag dat de werkgever betaalt evenredig aan het aantal dagen per week dat de werknemer voor zijn werk moet reizen.
d. Als de werknemer besluit om te verhuizen naar een woning die verder weg ligt van de plaats waar hij werkt dan zijn oude woning, dan kan de werkgever er voor kiezen om voor het berekenen van reiskosten uit te gaan van de afstand tussen de oude woning en de plaats waar de werknemer werkt.
e. Is de tegemoetkoming die de werknemer van de werkgever ontvangt lager dan wat de werkgever de werknemer in verband met de fiscale wetgeving belastingvrij zou mogen vergoeden? Dan biedt de werkgever de mogelijkheid om deze ruimte te gebruiken om belaste vergoeding van dienstreizen (voor een deel) onbelast te vergoeden. Dit betekent dat de werknemer over dat deel van de vergoeding van dienstreizen (zie artikel 8.7) geen inkomstenbelasting betaalt.
   Als de bovengenoemde fiscale uitruil met de vergoeding voor dienstreizen niet mogelijk is of is er daarna nog fiscale ruimte over, dan kan de werkgever de werknemer de mogelijk bieden om deze fiscale ruimte te gebruiken om een deel van zijn eindejaarsuitkering onbelast uit te keren.
f. De werkgever mag voor gehandicapte werknemers afwijkende regels maken voor de betaling van woon-werkverkeer.

8.7 Vergoeding dienstreizen

a. De werkgever moet samen met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging afspraken maken over het betalen van de kosten voor dienstreizen. Deze afspraken leggen zij vast in een ondernemingsregeling.
b. Dit zijn de uitgangspunten van de ondernemingsregeling:
   - Een dienstreis is een reis die de werknemer maakt in opdracht van de werkgever. De werknemer moet deze reis maken om zijn werk te kunnen doen.
   - De werkgever betaalt een reële vergoeding voor de dienstreis. De werknemer is wel verplicht om zo min mogelijk kilometers te maken. De werknemer moet zijn werkzaamheden dus zo efficiënt mogelijk inplannen.
   - Gebruikt de werknemer zijn eigen auto voor de dienstreis en heeft de werknemer hiervoor toestemming van de werkgever? Dan ontvangt de werknemer minimaal € 0,29 netto per kilometer.
   - De werkgever biedt, zolang de fiscale wetgeving dit mogelijk maakt, de mogelijkheid om eventuele fiscale ruimte die overblijft bij de tegemoetkoming woon-werkverkeer te benutten in het kader van de vergoeding voor dienstreizen.
   - In de ondernemingsregeling moet een afspraak staan over indexatie. Als de werknemer een dienstreis maakt en daarbij niet vertrekt van of terugkomt naar de plaats van tewerkstelling, kan de werkgever met instemming van de ondernemingsraad afspraken maken om te voorkomen dat de werknemer kilometers twee keer betaald krijgt. Ook kan in deze ondernemingsregeling vastgelegd worden hoe de kilometers voor deze dienstreis in één keer worden betaald.
   - In de ondernemingsregeling moeten ook afspraken staan over het betalen van de volgende vergoedingen voor:
   - tolgeld en parkeergeld;
   - kosten voor het openbaar vervoer, minimaal laagste klasse;
   - kosten van een ander vervoermiddel, bijvoorbeeld fiets of bromfiets;
   - premie voor een WA-verzekering; premie voor een inzittendenverzekering;
   - als de werknemer geen toestemming van de werkgever heeft om de eigen auto te gebruiken voor dienstreizen.

8.8 Telefoonkosten

Als de werknemer telefonisch bereikbaar moet zijn voor uw werk, dan ontvangt de werknemer van de werkgever een mobiele telefoon voor zakelijk gebruik. Of de werknemer ontvangt een vergoeding voor de zakelijke gesprekskosten.

8.9 Zorgverzekering

De werknemer ontvangt iedere maand € 20,– bruto van de werkgever als tegemoetkoming in de kosten van de zorgverzekering. Het maakt daarbij niet uit hoeveel uren de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt.

8.10 WGA-premie

De werkgever houdt geen WGA-premie (Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten) in op het salaris van de werknemer.

8.11 Stagevergoeding

a. Als de stagiair een stage loopt van 32 uur of meer per week, dan ontvangt hij een stagevergoeding van € 250,00 per maand. Als de stagiair een stage loopt van minder dan 32 uur per week, of als de stage korter duurt dan een maand, dan is dat bedrag lager. Het bedrag dat de stagiair ontvangt, is evenredig met het aantal uur dat de stagiair stage loopt. De werkgever kan een vergoeding geven voor de kosten van studiemateriaal dat de stagiair nodig heeft voor zijn stage.
b. De stagiair ontvangt de stagevergoeding alleen als het om een beroepsvormende stage gaat. Dit is een stage waarvoor de stagiair:
   - werk doet dat de stagiair moet doen volgens de leerdoelen, en
   - per week meer dagen op het stage-adres is dan op school.

   Als de stagiair een beroepsoriënterende stage of snuffelstage doet, ontvangt hij geen stagevergoeding.
c. De werkgever geeft aan wie de vaste begeleider of contactpersoon tijdens de stage is.
d. Als de stagiair voor zijn stage moet reizen op dagen dat de Ov-jaarkaart niet geldig is, dan ontvangt de stagiair een vergoeding van de reiskosten die hij dan maakt.

8.12 Bedrijfshulpverleners

a. Als de werknemer bedrijfshulpverlener is, dan komt de werknemer in aanmerking voor een vergoeding als:
   – de werknemer een functie heeft die niet hoort bij het primair proces, of
   – de werknemer al voor 1 mei 2007 op grond van een ondernemingsregeling een vergoeding ontving omdat hij bedrijfshulpverlener was.
b. Als de werknemer voldoet aan de voorwaarden uit lid a, dan ontvangt de werknemer in december € 150,– bruto. Het maakt daarbij niet uit hoeveel uren de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt. Is de werknemer een deel van het jaar bedrijfshulpverlener, dan ontvangt de werknemer een deel van dit bedrag. Dit bedrag is evenredig met het aantal dagen dat de werknemer bedrijfshulpverlener was.

8.13 Registratiekosten Wet BIG en (her) registratiekosten Kwaliteitsregister Jeugd

Moet de werknemer zich registreren volgens artikel 3 en 34 van de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) en daarvoor registratiekosten of herregistratiekosten betalen? Dan betaalt de werkgever deze kosten. Dat doet de werkgever alleen als de werknemer op het moment van de registratie bij hem werkt.

Moet de werknemer zich registeren of herregistreren in het wettelijk erkende Kwaliteitsregister Jeugd? Dan is in artikel 12.5 geregeld wie deze kosten betaalt.

8.14 Voeding, inwoning en dienstwoning

a. Regelt de werkgever voeding en/of inwoning of een dienstwoning voor de werknemer? Dan ziet de Belastingdienst dit als loon in de zin van de Wet op de loonbelasting. Hiervoor heeft de Belastingdienst normbedragen vastgesteld. De werkgever kan, met inachtneming van de geldende wetgeving, deze normbedragen inhouden op het netto salaris. De hoogte van deze normbedragen zijn te vinden op www.fcbjeugdzorg.nl.
b. Moet de werknemer onder werktijd verplicht mee-eten met zijn pupillen in de groep en heeft dat een therapeutische en/of pedagogische reden? Dan houdt de werkgever geen bedrag voor voeding op het salaris van de werknemer in.
c. Op 1 mei 2010 zijn de normbedragen van de Belastingdienst voor voeding, inwoning en dienstwoning in deze cao gaan gelden. Was de werknemer op 1 mei 2010 in dienst als gezinshuisouder? En wordt er door die normbedragen in totaal een hoger bedrag ingehouden op het salaris? Dan ontvangt de werknemer het verschil tussen het nieuwe bedrag en het oude bedrag van de werkgever terug.
d. Het bedrag dat de werkgever op het salaris van de werknemer inhoudt, berekent de werkgever op basis van het bruto maandsalaris dat de werknemer zou verdienen als hij gemiddeld 36 uur per week zou werken. Ook als de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst minder dan 36 uur per week werkt.

8.15 Jubileumgratificatie

a. Is de werknemer in dienst of in dienst geweest bij een of meer werkgevers of hun rechtsvoorgangers voor wie deze cao geldt? Of voor een of meer werkgevers voor wie de cao Gezinsverzorging, de cao Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening of het Rechtspositiereglement Bijzonder Jeugdwerk gold? Dan heeft de werknemer recht op een jubileumgratificatie als de werknemer 25, 30 of 40 jaar in dienst is. Dit hoeft geen aaneengesloten periode te zijn. Hoeveel de werknemer ontvangt, hangt af van het totaal aantal jaar dat de werknemer in dienst is of is geweest:
   – 25 jaar in dienst: 50% van zijn maandsalaris.
   – 30 jaar in dienst: 75% van zijn maandsalaris.
   – 40 jaar in dienst: een heel maandsalaris.
   Werkte de werknemer voor de Stichting Bijzonder Jeugdwerk? Dan gelden ook de volgende periodes als dienstjaren:
   – De jaren waarin de werknemer doorbracht onder de ambtelijke rechtspositie direct voorafgaand aan de indiensttreding bij de dienst BJ (inclusief militaire dienst) en de tijd doorgebracht bij de dienst BJ;
   – De jaren waarin de werknemer direct voordat hij bij de Stichting BJ kwam werken, als onderwijzer volgens het 'Rechtspositiebesluit Onderwijspersoneel' (RPBO).
b. Is de werknemer, al dan niet met onderbreking, in totaal 12,5 jaar in dienst geweest bij dezelfde werkgever? En geldt voor deze werkgever deze cao? Dan ontvangt de werknemer een jubileumgratificatie van 25% van zijn maandsalaris.
c. In dit artikel bedoelen we met maandsalaris:
   – Het salaris van de werknemer, omgerekend naar het aantal uur dat de werknemer gemiddeld

heeft gewerkt in al die jaren. De werknemer moet dit dan wel kunnen aantonen.
- De vakantietoeslag over het gemiddeld aantal uur dat de werknemer heeft gewerkt.
- De onregelmatigheidstoeslag die de werknemer in de 3 maanden voor zijn jubileum gemiddeld per maand kreeg.

8.16 Verhuizen

a. Als de werknemer in opdracht van de werkgever voor zijn werk moet verhuizen, dan betaalt de werkgever de volgende kosten:
   - De kosten van het verhuisbedrijf dat de spullen van de werknemer naar zijn nieuwe woning verhuist. Plus de kosten van het inpakken en uitpakken van de breekbare spullen. De werknemer ontvangt nooit meer dan de werkelijke kosten die hij heeft gemaakt en maximaal het bedrag van de goedkoopste van drie offertes van erkende verhuizers.
   - Heeft de werknemer door de verhuizing even twee huizen? En betaalt de werknemer daardoor twee keer huur of hypotheekrente? Dan betaalt de werkgever daar aan mee. De werkgever betaalt de noodzakelijk te maken extra kosten, maar niet meer dan € 272,27 per maand. En hij betaalt maximaal vier maanden. Hij betaalt alleen de kale huur. Als de werknemer een koopwoning heeft, betaalt de werkgever alleen de hypotheekrente min het bedrag dat de werknemer mag aftrekken van de belastingen. De werkgever betaalt niet mee aan het deel van de lening dat de werknemer aflost aan de bank.
   - Hier bovenop ontvangt de werknemer 12% van zijn jaarsalaris, maar maximaal € 5.445,36. Dit bedrag ontvangt de werknemer alleen als hij zelfstandig in een huis woonde voordat de werknemer verhuisde. Woonde de werknemer niet zelfstandig in een huis, bijvoorbeeld bij zijn ouders? Dan beslist de werkgever of de werknemer door bijzondere omstandigheden in aanmerking komt voor de helft van dit bedrag, of deze tegemoetkoming niet ontvangt.

b. Werken de werknemer en de echtgenoot voor dezelfde werkgever? En moeten de werknemer en de echtgenoot allebei om dezelfde reden verplicht verhuizen en kunnen de werknemer en de echtgenoot allebei een beroep doen op dit artikel? Dan gelden de regels die hierboven staan alleen voor de echtgenoot met het hoogste salaris.

c. Betaalt de werkgever van de echtgenoot ook voor de kosten van de verhuizing? Dan trekt de werkgever dat bedrag af van het bedrag dat de werknemer van de werkgever ontvangt.

d. Overlijdt de werknemer en moet het gezin van de werknemer daarom weg uit een dienstwoning? Dan betaalt de werkgever de kosten van de verhuizing aan het gezin.

e. Wanneer betaalt de werkgever geen kosten voor een verhuizing?
   - Als de werknemer niet binnen twee jaar verhuist nadat de werkgever de werknemer dat verplicht heeft. De werknemer kan de werkgever vragen deze periode van twee jaar te verlengen.
   - Als de werknemer zelf ontslag neemt en daarom weg moet uit de dienstwoning. De werkgever betaalt wel als de werknemer weg moet uit de dienstwoning omdat de werknemer met pensioen of vervroegd pensioen gaat.

f. Neemt de werknemer binnen twee jaar na de verhuizing ontslag? Of krijgt de werknemer binnen twee jaar ontslag wegens een dringende reden? Dan moet de werknemer alle bedragen terugbetalen die de werknemer van de werkgever kreeg voor de verhuizing.

g. De werkgever mag voor gehandicapte werknemers speciale regels maken voor de betaling van verhuiskosten.

8.17 Werkkostenregeling

a. De werkgever mag vanaf 1 januari 2015 volgens de werkkostenregeling van de Belastingdienst een maximaal bedrag besteden aan onbelaste vergoedingen voor werknemers. Dit is de ‘vrije ruimte’. De werkgever stelt met instemming van de ondernemingsraad vast hoe de werkgever deze vrije ruimte invult. Daarbij is uitgangspunt dat deze vrije ruimte zo goed mogelijk wordt benut.

b. De contributie van een werknemersorganisatie of beroepsorganisatie is onderdeel van deze vrije ruimte.

c. Het fietsenplan kan onderdeel zijn van deze vrije ruimte. l.

8.18 Als de werknemer overlijdt

a. Als de werknemer overlijdt, betaalt de werkgever:
   - het salaris plus de vakantietoeslag tot het moment dat de werknemer is overleden, en
   - een overlijdensuitkering. Deze uitkering is net zo hoog als het salaris dat de werknemer zou krijgen vanaf de dag na het overlijden tot en met de laatste dag van die maand, plus twee maanden.

b. Wie dit bedrag ontvangt, hangt af van de situatie:
   - Was de werknemer getrouwd? Dan ontvangt de echtgenoot dit bedrag.

– Was de werknemer niet getrouwd, maar had de werknemer een relatiepartner? Dan ontvangt de relatiepartner dit bedrag.
– Was de werknemer getrouwd, maar is de echtgenoot overleden? Of was de werknemer gescheiden? Dan gaat het bedrag naar de wettige kinderen, de pleegkinderen of de biologische kinderen als ze jonger zijn dan 18 jaar.

c. Gelden de situaties hierboven niet voor de werknemer? Maar is er wel iemand anders met wie de werknemer een relatie heeft en voor wie de werknemer de kostwinner was? Dan ontvangt deze persoon de bedragen. Is ook deze persoon er niet? Dan kan de werkgever besluiten dat iemand anders de bedragen ontvangt.
d. Had de werknemer een wettelijk verplichte arbeidsongeschiktheidsverzekering? En krijgen de nabestaanden van de werknemer uit deze verzekering een overlijdensuitkering? Dan wordt de overlijdensuitkering op basis van de arbeidsongeschiktheidsuitkering in mindering gebracht op de overlijdensuitkering die de werknemer ontvangt van de werkgever.

9 Wat zijn de afspraken over vakantie en verlof?

9.1 Vakantie-uren (wettelijk verlof)

a. Als de werknemer gemiddeld 36 uur per week werkt, dan heeft hij ieder jaar recht op 144 wettelijke vakantie-uren. Als de werknemer meer of minder uren werkt, dan ontvangt hij ook meer of minder vakantie-uren. Het aantal vakantie-uren wordt berekend naar rato van het aantal uren dat de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt.
Als de werknemer de wettelijke vakantie-uren opneemt, krijgt hij zijn salaris gewoon uitbetaald. Vanaf 1 januari 2016 hoort bij dit salaris ook de gemiddelde onregelmatigheidstoeslag van de werknemer. Deze toeslag wordt berekend over de 3 maanden vóór de eerste aaneengesloten vakantie van de werknemer in het kalenderjaar.
b. Als de werknemer niet het hele jaar in dienst, dan ontvangt de werknemer alleen vakantie-uren over de periode dat hij wel in dienst is.
c. Het is de bedoeling dat de werknemer de vakantie-uren zoveel mogelijk in hetzelfde jaar opmaakt. Daarnaast kan de werknemer met de werkgever afspreken dat de werknemer de uren meeneemt naar het volgende jaar.
d. De werknemer is verplicht om ieder jaar minimaal twee aaneengesloten weken vakantie op te nemen. De werkgever moet op tijd met de werknemer afspreken wanneer hij vakantie opneemt en wanneer hij terugkomt. Als de werknemer en de werkgever in overleg de vakantie drie maanden van tevoren hebben vastgesteld, dan heeft de werknemer de garantie dat hij die periode op vakantie kan.
e. De werknemer heeft recht op drie aaneengesloten weken vakantie.
f. Wordt de werknemer tijdens zijn vastgestelde vakantie ziek en kan hij dat aan de werkgever voldoende aantonen, dan gelden de uren die de werknemer ziek is niet als vakantie-uren.
g. Als de werknemer arbeidsongeschikt is, geheel of gedeeltelijk, dan bouwt hij volledig vakantie-uren op.
h. Als de werknemer arbeidsongeschikt is, geheel of gedeeltelijk, en tijdens zijn ziekte vakantie-uren opneemt, dan worden deze uren volledig van zijn totaal aantal vakantie-uren afgehaald.

9.2 Verlofbudget (bovenwettelijk verlof)

a. Als de werknemer gemiddeld 36 uur per week werkt, dan heeft hij ieder jaar recht op 56 uur extra verlof (verlofbudget). Als de werknemer deze uren opneemt, krijgt hij zijn salaris gewoon uitbetaald. Als de werknemer meer of minder uren werkt dan 36 uur per week, dan ontvangt hij ook meer of minder verlofuren. Het aantal uren dat de werknemer ontvangt wordt berekend naar rato van het aantal uren dat de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt.
b. Samen met de 144 vakantie-uren van artikel 9.1 heeft de werknemer dus 200 uur verlof als hij 36 uur werkt. Dit is zijn verloftegoed. Het totaal aantal uren van dit verloftegoed op jaarbasis wordt afgerond op hele uren, in het voordeel van de werknemer. Als de werknemer niet het hele jaar in dienst is, dan ontvangt hij een deel van het totale verlofbudget, naar rato van het aantal dagen dat de werknemer in dienst is. Het totaal aantal uren van dit verlofbudget wordt afgerond op jaarbasis op hele uren, in het voordeel van de werknemer.
De werknemer kan de 56 extra verlofuren gebruiken voor het volgende:
– Voor vrije tijd, waarin hij zijn salaris krijgt uitbetaald.
– De werknemer kan de uren laten uitbetalen. Per uur ontvangt de werknemer het uursalaris dat op dat moment geldt. Over deze uitbetaalde uren ontvangt de werknemer geen vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, andere vergoedingen en tegemoetkomingen
– De uren kunnen gestort worden in de levensloopregeling. Let op! Deze regeling is afgeschaft. Deze keuzemogelijkheid bestaat alleen nog voor bestaande deelnemers aan de levensloopregeling die gebruik maken van de overgangsregeling.
De werknemer kan de uren inzetten (voor de kosten) in het kader van (her) registratie.

De werknemer kan de uren gebruiken voor een, in overleg met de werkgever, vastgesteld doel in het eerstvolgende jaar.
De werknemer kan met de werkgever in overleg andere afspraken maken over de extra verlofuren, in het voordeel van de werknemer. De werknemer is bij alle keuzes gebonden aan belastingregels en andere wetten.

c. Als de werknemer arbeidsongeschikt is, geheel of gedeeltelijk, dan bouwt hij volledig verlofuren op. Dit gebeurt volgens de geldende wetgeving.
d. Als de werknemer arbeidsongeschikt is, geheel of gedeeltelijk, en neemt hij tijdens zijn ziekte verlofuren op? Dan worden deze uren volledig van het verlofbudget van de werknemer afgehaald.

9.3 Vitaliteitsbudget

a. De werknemer heeft recht op een vitaliteitsbudget. Dit recht begint 10 jaar eerder dan de datum waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. De hoogte van het vitaliteitsbudget is bij een 36-urige werkweek op jaarbasis 79 keer zijn uurloon.
b. De werknemer die in de loop van het kalenderjaar de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, of een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, ontvangt dit budget naar rato. Als de werknemer meer of minder dan 36 uur per week werkt, dan maakt de werknemer in dat kalenderjaar aanspraak op een budget dat naar rato van het aantal uren dat hij werkt wordt vastgesteld. Het budget wordt afgerond op hele uren, in het voordeel van de werknemer.
c. Is de werknemer op 31 december 2014 in dienst bij een werkgever voor wie de cao Jeugdzorg geldt, dan geldt voor de werknemer de volgende overgangsregeling. In de tabel hieronder is opgenomen hoe hoog het vitaliteitsbudget van de werknemer met een 36-urige werkweek dan is:

Jaar waarin de werknemer is geboren	Datum of leeftijd waarop het vitaliteits-budget ingaat	Aantal uren
1963	10 jaar vóórdat de werknemer de voor hem op dat moment geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt	118
1962	56 jaar	118
1961	55 jaar en 6 maanden	118
1960 of eerder	55 jaar	118

d. Komt de werknemer na 31 december 2014 na een gedwongen vertrek in dienst, doordat hij ontslagen is door een werkgever voor wie de cao Jeugdzorg geldt? Dan kan de nieuwe werkgever beslissen dat de overgangsregeling in lid c ook voor deze werknemer geldt.
e. De werkgever nodigt de werknemer ieder jaar uit voor een gesprek over de besteding van het vitaliteitsbudget. De werknemer beslist na dit gesprek hoe hij de uren verdeelt en waar hij ze aan besteedt.
f. De werknemer kan het vitaliteitsbudget gebruiken voor:
   – studieverlof;
   – studiekosten;
   – persoonlijke ontwikkeling, zoals loopbaancoaching;
   – gezondheidsmanagement, zoals stoppen met roken, afvallen, sporten, mindfulness;
   – taakverbreding;
   – aanvulling van het salaris als de werknemer teruggaat naar een lagere salarisschaal;
   – verlof;
   – minder uren per week werken;
   – levensloop (alleen voor de werknemer die gebruik maakt van de overgangsregeling).
g. Gebruikt de werknemer het vitaliteitsbudget voor verlof of voor minder uren per week werken? En wordt de werknemer in die periode ziek? Dan vervallen deze uren in deze ziekteperiode. In alle andere situaties veranderen de afspraken over de besteding niet, voor zover en zolang dat vanuit ‘goed werkgeverschap’ redelijk is.
h. Als de werknemer de uren van zijn vitaliteitsbudget gebruikt, dan heeft dat geen gevolgen voor de berekening van:
   – vakantietoeslag,
   – eindejaarsuitkering,
   – andere vergoedingen en tegemoetkomingen.

9.4 Feestdagen

a. Als een feestdag op een doordeweekse dag valt, dan heeft de werknemer recht op een vrije dag. Het gaat om de volgende feestdagen:
   – tweede paasdag
   – Koningsdag
   – 5 mei
   – Hemelvaartsdag

– tweede pinksterdag
– eerste en tweede kerstdag
– nieuwjaarsdag

Het salaris van de werknemer wordt deze dagen uitbetaald.

b. Werkt de werknemer volgens een rooster met wisselende diensten? En moet de werknemer volgens rooster werken op een feestdag? Dan mag de werknemer de uren die hij op die feestdag moet werken met een andere dag compenseren, maar alleen als de feestdag op een doordeweekse dag valt. Als de werknemer de uren die hij mag compenseren niet opneemt in hetzelfde kalenderjaar, vervallen ze.
c. Als de werknemer arbeidsongeschikt is op de dag waarop hij ingeroosterd stond om een feestdag te compenseren zoals bedoeld onder lid B van dit artikel, dan komen deze compensatie-uren te vervallen. Gelden er voor het geloof of levensbeschouwing van de werknemer andere feestdagen dan de feestdagen die hierboven staan? Dan kan de werkgever de werknemer op verzoek van de werknemer het recht geven om een feestdag te ruilen, met behoud van het salaris van de werknemer.

9.5 Levensloopverlof

Als de werknemer met levensloopverlof gaat, dan gelden tijdens het verlof de volgende afspraken:

– Kiest de werknemer voor een gehele of gedeeltelijke voortzetting van pensioenopbouw? Dan betaalt de werkgever maximaal 3 maanden het gehele of gedeeltelijke werkgeversdeel van de pensioenpremie.
– De werkgever betaalt maximaal 3 maanden de tegemoetkoming in de premie voor de zorgverzekering, volgens artikel 8.9.
– De werknemer bouwt maximaal 3 maanden vakantietoeslag op volgens artikel 7.3.
– De werknemer bouwt maximaal 3 maanden eindejaarsuitkering op volgens artikel 7.2.

9.6 Bijzonder verlof

a. De werknemer heeft in een aantal situaties recht op bijzonder verlof, waarbij het salaris wordt doorbetaald. Hieronder wordt weergegeven in welke situaties de werknemer bijzonder verlof krijgt. De werknemer heeft geen recht op bijzonder verlof als de werkzaamheden het volgens de werkgever niet toelaten, en als het niet nodig is om voor de situatie vrij te vragen. Bijvoorbeeld wanneer de werknemer verhuist op een roostervrije dag.

Situatie	Toelichting
Als één van de volgende personen overlijdt: echtgenoot, echtgenote, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen.	4 dagen
Als een bloedverwant of aanverwant in de tweede graad overlijdt.	2 dagen. Als de werknemer de begrafenis, crematie of erfenis moet regelen, heeft hij recht op maximaal 4 dagen.
Als een bloedverwant of aanverwant in de derde of vierde graad overlijdt.	Maximaal 1 dag. Als de werknemer de begrafenis, crematie of erfenis moet regelen, heeft hij recht op maximaal 4 dagen.
Als de echtgenote moet bevallen	5 dagen.
Als de werknemer hier in Nederland zaken moet regelen voor de adoptie van een kind.	Maximaal 5 dagen per kind. Deze dagen worden afgehaald van het wettelijk adoptieverlof waar de werknemer volgens artikel 3:2 WAZO recht op heeft.
Als één van de volgende personen ziek is: echtgenoot, echtgenote, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stiefkinderen, pleeg- of aangehuwde kinderen.	De werkgever bepaalt hoelang de werknemer hiervoor bijzonder verlof ontvangt.

b. De werknemer heeft in een aantal situaties recht op bijzonder verlof, waarbij zijn salaris niet wordt doorbetaald. Hieronder wordt weergegeven in welke situaties de werknemer bijzonder verlof ontvangt. De werknemer heeft geen recht op verlof als de werkzaamheden het volgens de werkgever niet toelaten en als het niet nodig is om voor de situatie vrij te vragen.

Situatie	Toelichting
Als de werknemer gaat verhuizen	2 dagen per jaar
Als de werknemer in ondertrouw gaat of naar de notaris gaat voor een samenlevingscontract	1 dag
Als de werknemer gaat trouwen	4 dagen
Als de werknemer aanwezig wil zijn bij een huwelijk van een bloedverwant of aanverwant in de eerste en tweede graad.	1 dag, als het huwelijk in de woonplaats van de werknemer is of in de plaats waar de werknemer werkt. Maximaal 2 dagen, als het huwelijk niet in de woonplaats van de werknemer is of in de plaats waar de werknemer werkt.
Als de werknemer 25, 30, 40 of 50 jaar in dienst bent.	1 dag

Situatie	Toelichting
Als de werknemer 25, 40 of 50 jaar getrouwd is. Of als de ouders, schoonouders, stiefouders of pleegouders van de werknemer 25, 50, 50 of 60 jaar getrouwd zijn.	1 dag
Als de werknemer aanwezig wil zijn bij zijn kerkelijke bevestiging, Eerste Heilige Communie en bij andere godsdienstige en levensbeschouwelijke gebeurtenissen die hierop lijken. Ook als het voor uw echtgenoot, kinderen, pleegkinderen en stiefkinderen is.	1 dag

c. 1. Als de werknemer wordt benoemd of verkozen in een publiekrechtelijk college? Bijvoorbeeld de gemeenteraad, de provinciale staten of het college van Burgemeester en Wethouders? Dan heeft de werknemer recht op bijzonder verlof, helemaal of voor een deel doorbetaald, als:
   - De werknemer aanwezig moet zijn bij vergaderingen en zittingen, en
   - De werknemer andere werkzaamheden moet doen voor deze colleges.

   De werknemer heeft geen recht op bijzonder verlof als hij het werk voor deze colleges in zijn vrije tijd kunt doen. Of als de werkgever vindt dat de werkzaamheden het niet toelaten.
2. Als de werknemer wethouder van een gemeente, lid van Gedeputeerde Staten van een provincie, of dagelijks bestuurslid van een plusregio volgens de Wet Gemeenschappelijke regelingen wordt, dan kan de werknemer van de werkgever wel bijzonder verlof krijgen, maar het salaris wordt dan niet doorbetaald.

d. 1. In alle andere bijzondere gevallen kan de werkgever besluiten dat de werknemer bijzonder verlof ontvangt. De werkgever bekijkt per situatie hoelang het verlof duurt en of het salaris van de werknemer wordt doorbetaald.
2. Gaat de werknemer langer dan twee maanden met bijzonder verlof en wordt zijn salaris in die periode niet doorbetaald? Dan is de werknemer na de tweede maand niet langer verzekerd voor salarisdoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid. De werknemer kan hiervoor een vrijwillige verzekering afsluiten. De premie voor deze verzekering betaalt de werknemer zelf.
3. De werkgever kan besluiten om tegemoetkoming toe te kennen in de verschuldigde premies voor:
   - de arbeidsongeschiktheidsverzekering omschreven in artikel 9.6.d.2,
   - de andere werknemersverzekeringen, en
   - de pensioenvoorziening van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.

e. Geeft de werkgever de werknemer geen toestemming voor bijzonder verlof? Dan moet hij schriftelijk uitleggen waarom hij de werknemer geen toestemming geeft.

9.7 Wettelijk verlof

In de wet is geregeld dat de werknemer recht heeft op het volgende verlof:
- zwangerschapsverlof en bevallingsverlof;
- ouderschapsverlof;
- adoptieverlof;
- levensloopverlof;
- calamiteitenverlof en ander kortdurend verlof;
- kortdurend zorgverlof;
- langdurend zorgverlof.

Als de werknemer met verlof wilt, dan moet hij dit van tevoren schriftelijk aanvragen bij de werkgever. Dit geldt niet als de werknemer calamiteitenverlof wilt opnemen.

9.7.1 Afspraken over betaald ouderschapsverlof

a. Als de werknemer recht heeft op ouderschapsverlof op grond van hoofdstuk 6 van de Wet Arbeid en Zorg, dan kan de werknemer aanspraak maken op een budget voor tegemoetkoming voor ouderschapsverlof volgens de afspraken in dit hoofdstuk.

b. De werknemer moet in afwijking van artikel 6.5.1. van de Wet Arbeid en Zorg, minimaal drie maanden van tevoren schriftelijk het ouderschapsverlof aanvragen. De werknemer maakt vervolgens samen met de werkgever afspraken over:
   - wanneer het verlof begint en eindigt,
   - hoeveel verlofuren de werknemer per week opneemt,
   - wanneer de werknemer in de week de verlofuren opneemt.

   De werkgever wijst de werknemer op de brochure ‘Toelichting op de nieuwe afspraken over ouderschapsverlof in de cao Jeugdzorg’, te vinden op www.fcbjeugdzorg.nl

c. Het budget, genoemd in lid a, wordt berekend voordat de werknemer met ouderschapsverlof gaat. De berekening is als volgt:
   - Het aantal uren betaald ouderschapsverlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week.

- Dit aantal uren wordt vermenigvuldigd met 13.
- Over dit totaal aantal uren wordt 50% van het salaris van de werknemer minus 50% van het wettelijk minimumloon als tegemoetkoming doorbetaald.
- Let op: De vermindering met 50% van het minimumloon geldt niet als de werknemer met verlof gaat óp of ná 1 januari 2015. Dan gelden de afspraken uit lid d van dit artikel in verband met de afschaffing van de ouderschapsverlofkorting van de Belastingdienst.

d. geldt een overgangsregeling in verband met de afschaffing van de ouderschapsverlofkorting van de Belastingdienst. Hieronder wordt weergegeven wat dit voor de werknemer betekent:
   - Heeft de werknemer in 2014 ouderschapsverlof genoten en loopt dit verlof door in 2015? Dan komt de werknemer niet meer in aanmerking voor de ouderschapsverlofkorting van de Belastingdienst en wordt dit bedrag door de werkgever betaald.
   - Gaat de werknemer óp of ná 1 januari 2015 met verlof, maar uiterlijk 31 december 2015 dan komt de werknemer niet meer in aanmerking voor de ouderschapsverlofkorting van de Belastingdienst en wordt dit bedrag door de werkgever betaald, ook als het verlof nog doorloopt in 2016. De berekening van dit budget voor ouderschapsverlof is dan als volgt:
     • Het aantal uren betaald ouderschapsverlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week.
     • Dit aantal uren wordt vermenigvuldigd met 13.
     • Over dit totaal aantal uren ontvangt de werknemer een tegemoetkoming van 50% van zijn salaris.
   - Gaat de werknemer óp of ná 1 januari 2016 met ouderschapsverlof? Dan ontvangt de werknemer 50% van zijn uursalaris min 50% van het wettelijk minimum uurloon voor die uren die hij met verlof gaat volgens de berekening in lid d van dit artikel.

e. Als de werknemer gebruik maakt van ouderschapsverlof, dan geldt voor de werknemer de volgende regeling bij aanpassing of beëindiging van de arbeidsovereenkomst:
   - Beëindigt de werknemer zelf zijn arbeidsovereenkomst tijdens zijn ouderschapsverlof of binnen 6 maanden na een periode van verlof waarvoor de werknemer budget voor ouderschapsverlof heeft ingezet? Of heeft de werknemer zelf aangegeven dat hij minder uur per week wilt werken? Dan kan de werkgever de tegemoetkoming die hij tijdens die verlofperiode doorbetaalde, van de werknemer terugvorderen.
   - Neemt de werknemer ontslag omdat de werkgever de uren in de arbeidsovereenkomst niet wilde aanpassen aan de uren die de werknemer werkte tijdens deze periode van ouderschapsverlof? Dan hoeft de werknemer de tegemoetkoming die de werkgever tijdens die verlofperiode heeft doorbetaald, niet terug te betalen.

f. Tijdens het ouderschapsverlof bouwt de werknemer alleen vakantieverlof, vitaliteitbudget en garantie-uren op over de uren die hij werkt. Als de werknemer verlof opneemt tijdens het ouderschapsverlof, dan hoeft de werknemer dat alleen te doen voor de uren die hij werkt.

g. Tijdens het ouderschapsverlof heeft de werknemer recht op volledige opbouw en omvang van pensioen en wachtgeld. Het werknemersdeel van de pensioenpremie betaalt de werknemer zelf.

h. De werkgever zorgt zoveel mogelijk voor vervanging tijdens ouderschapsverlof. Hij gebruikt hiervoor het geld dat vrijkomt doordat de werknemer met verlof is.

9.7.2 Afspraken over langdurig zorgverlof

a. De werknemer kan langdurig zorgverlof krijgen als hij één of meer van de volgende personen moet verzorgen omdat ze ernstig ziek zijn:
   - echtgenoot of echtgenote,
   - ouders, stiefouders, pleegouders, schoonouders,
   - kinderen, stiefkinderen, pleegkinderen of aangehuwde kinderen.

b. De werknemer moet dan wel een schriftelijke verklaring hebben van de behandelend arts waarin staat dat de werknemer de persoon thuis moet verzorgen. Deze verklaring moet de werknemer aan de werkgever geven

c. De werknemer kan aanspraak maken op langdurig zorgverlof als hij minimaal 1 jaar in dienst is.

d. De werkgever geeft toestemming voor langdurig zorgverlof, behalve als hij een gewichtige reden heeft om geen toestemming te geven.

e. Hoeveel uur langdurig zorgverlof de werknemer maximaal mag opnemen, wordt per keer bepaald. De berekening is als volgt:
   - Het aantal uren betaald langdurig zorgverlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week.
   - Dit aantal uren wordt vermenigvuldigd met 13.

f. Over de verlofuren die de werknemer daadwerkelijk opneemt, wordt 50% van zijn salaris doorbetaald.

g. De werknemer maakt samen met de werkgever afspraken over hoeveel verlofuren de werknemer per week opneemt en wanneer de werknemer in de week de verlofuren opneemt.

h. Tijdens het langdurig zorgverlof heeft de werknemer recht op volledige opbouw en omvang van pensioen en wachtgeld. Het werknemersdeel van de pensioenpremie betaalt de werknemer zelf.

i. De werkgever zorgt zoveel mogelijk voor vervanging tijdens het langdurig zorgverlof. Hij gebruikt hiervoor het geld dat vrijkomt doordat de werknemer met verlof is.

10 Als de werknemer arbeidsongeschikt is

geldt dit hoofdstuk niet voor de werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt. Hiervoor gelden de wettelijke regels uit de wet 'Werken na de AOW-gerechtigde leeftijd'.

10.1 Van welk salaris wordt er uitgegaan?

Wordt de werknemer arbeidsongeschikt, dan wordt er uitgegaan van het salaris dat de werknemer verdient op het moment dat hij door ziekte, zwangerschap of bevalling zijn werk niet of gedeeltelijk niet meer kan doen.
Dit salaris wordt aangepast als het maandsalaris wijzigt door de afspraken in artikel 7 of als het maandsalaris wijzigt door de afspraken over salarisverhoging voor deze cao.
Overige loonbestanddelen worden ook meegenomen in het salaris, volgens het Dagloonbesluit Werknemersverzekeringen (Staatscourant 185,2013). Voor het vaststellen van de hoogte van de loonbestanddelen wordt uitgerekend hoeveel de werknemer ontving in de drie maanden voor de maand waarin hij arbeidsongeschikt werd.

10.2 Recht op een second opinion

Wanneer de werknemer een verklaring dient af te geven van een deskundige arts die is aangewezen door het UWV, als bedoeld in artikel 7:629a BW, dan heeft de werknemer het recht op een second opinion van een andere deskundige arts.

10.4 Wanneer wordt uw salaris doorbetaald?

a. Wordt de werknemer geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt door ziekte, zwangerschap of een bevalling? Dan heeft de werknemer, zolang de arbeidsovereenkomst duurt én hij arbeidsongeschikt is, maximaal 52 weken recht op 100% van het salaris zoals dat in artikel 7.1 is vastgesteld.
b. Is de werknemer na 52 weken nog steeds arbeidsongeschikt? Dan heeft de werknemer nog eens maximaal 52 weken recht op salaris, maar dan op 70% van het salaris zoals dat in artikel 7.1. is vastgesteld. Behalve als de volgende artikelleden van toepassing zijn.
c. In de volgende situaties heeft de werknemer in het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid 52 weken recht op 85% van het salaris zoals dat in artikel 7.1. is vastgesteld:
   – Als de werknemer werk doet dat in zijn plan van aanpak staat, gericht op re-integratie.
   – Als de werknemer scholing of een training volgt om weer aan het werk te gaan.
   – Als de werknemer tijdelijk ander werk doet in een lagere salarisschaal, bij zijn werkgever of ergens anders. Behalve als de werknemer daar een salaris krijgt dat hoger is dan 85% van het salaris zoals dat in artikel 7.1. is vastgesteld.
d. Als de werknemer voor een deel arbeidsgeschikt is, en daardoor voor een aantal uren wel de bedongen arbeid in de zin van art 7:629 BW kan verrichten, dan krijgt hij voor die uren 100% van zijn uurloon betaald.
e. Kan de werknemer weer werken, maar wordt hij binnen vier weken weer arbeidsongeschikt? Dan start er geen nieuwe periode van arbeidsongeschiktheid, maar worden de periodes van arbeidsongeschiktheid samengeteld. Artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek is hier van toepassing.
f. Is de werknemer met zwangerschapsverlof en bevallingsverlof? Dan tellen die weken niet mee voor de loondoorbetaling voor de periode uit lid 10.4.a en 10.4.b.
g. Ontvangt de werknemer wegens zwangerschapsverlof en bevallingsverlof een uitkering volgens artikel 3.7 lid 1 van de Wet Arbeid en Zorg? En is deze uitkering lager dan het salaris zoals dat in artikel 7.1 is vastgesteld? Dan betaalt de werkgever de werknemer het verschil.
h. Is de werknemer arbeidsongeschikt en doet hij in die periode, niet bij de eigen werkgever, werk waarmee hij geld verdient? Dan trekt de werkgever het bedrag dat de werknemer daar verdient, af van de loondoorbetaling zoals genoemd in 12.2a, b en c. Dit geldt alleen voor werk dat de werknemer is begonnen nadat hij arbeidsongeschikt werd.
i. Heeft de werknemer in de periode dat hij arbeidsongeschikt is ook recht op een wettelijke uitkering? En is die uitkering hoger dan het salaris dat de werkgever de werknemer betaalt op basis van artikel 10.4 leden a, b en c? Dan ontvangt de werknemer die uitkering.

10.5 Vakantietoeslag

Als de werknemer arbeidsongeschikt is en zijn salaris wordt doorbetaald zoals in artikel 10.4 leden a, b, c en f, dan heeft de werknemer recht op vakantietoeslag. Maar ontvangt de werknemer via andere werkgevers of op een andere manier ook vakantietoeslag? Dan trekt de werkgever die bedragen af van de vakantietoeslag die de werknemer van hem ontvangt.

10.6 Pensioen

Als de werknemer in het tweede jaar dat hij arbeidsongeschikt is zijn pensioenpremies helemaal blijft betalen, dan betaalt de werkgever ook zijn deel van de pensioenpremies. De pensioengrondslag blijft gehandhaafd op het salaris dat de werknemer kreeg in het eerste jaar van zijn ziekte.

10.7 Wanneer wordt het salaris niet doorbetaald?

a. De werkgever hoeft bij arbeidsongeschiktheid het salaris niet door te betalen als een omstandigheid genoemd in artikel 7:629 lid 3 BW zich voordoet. De werkgever moet de werknemer dit dan meteen schriftelijk laten weten.
b. Geeft de werknemer niet alle informatie die de werkgever redelijkerwijs nodig heeft om te bepalen of de werknemer recht heeft op loondoorbetaling? Dan mag de werkgever wachten met het betalen of aanvullen van de loondoorbetaling. De werkgever moet de werknemer dat meteen schriftelijk laten weten.

12. Wat zijn de afspraken over opleiding en duurzame inzetbaarheid?

12.1 Algemeen

a. De werkgever stelt ieder jaar minimaal 1,0% van de totale loonsom van de organisatie beschikbaar voor opleidingsbeleid en loopbaanbeleid. Vanaf 2016 wordt dat percentage verhoogd tot minimaal 1,5%.
b. De werkgever moet met instemming van de ondernemingsraad (volgens artikel 27 van de WOR) of in overleg met de personeelsvertegenwoordiging (volgens artikel 13.4, lid a van deze cao) een plan maken over scholings- en loopbaanmogelijkheden van werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd. Deze mogelijkheden kunnen gaan over huidige en toekomstige inhoud van de functievervulling van de werknemer binnen en buiten de organisatie. In het plan moeten in ieder geval afspraken staan over de volgende onderwerpen:
   – Wat is het budget voor het opleidingsbeleid en loopbaanbeleid?
   – Welke werknemers of groepen werknemers hebben recht op een loopbaangesprek met een deskundige? Dit loopbaangesprek kan onderdeel uitmaken van een persoonlijk ontwikkelingsplan, zoals genoemd in lid c. De werknemer kan deze deskundige zelf uitkiezen, maar de werkgever moet het wel eens zijn met deze keuze.
   – Welke scholing, intervisie en supervisie is noodzakelijk is voor (her)registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd?
   – Welke mogelijkheden door de werkgever worden geboden om de werknemer te kunnen laten doorstromen naar andere functies.
c. Binnen het opleidingsbeleid en loopbaanbeleid is er ruimte voor persoonlijke ontwikkeling van werknemers, zodat ze hun mobiliteit kunnen versterken. De werkgever stimuleert de persoonlijke en professionele ontwikkeling en geeft de werknemers de mogelijkheid een persoonlijk ontwikkelingsplan te maken. In dit ontwikkelingsplan legt de werknemer vast hoe hij zich wil ontwikkelen in zijn loopbaan, binnen of buiten de organisatie. De werkgever en werknemer bespreken het persoonlijk ontwikkelingsplan. Hiervoor hoeft geen apart gesprek gepland te worden maar dit kan tijdens een toch al gepland gesprek zoals een voortgangsgesprek of een functioneringsgesprek. De werkgever en werknemer inventariseren wat nodig is om de doelen in het ontwikkelingsplan te bereiken. Ze maken afspraken over welke (studie)faciliteiten nodig zijn en hoeveel tijd en geld dit kost. De werknemer vraagt deze studiefaciliteiten van tevoren bij de werkgever aan. Afspraken over studiefaciliteiten staan in artikel 12.2. Dragen de afspraken tussen de werkgever en de werknemer over tijd en geld bij aan de (her-)registratie van de werknemer in het Kwaliteitsregister Jeugd? Dan gelden de afspraken in artikel 12.5.
d. In afwijking van wat is geregeld in de leden c en d van artikel 12.2 en 12.4 zijn voor de (her)registratie van de Jeugdzorgwerker en gedragswetenschapper over studiefaciliteiten, studieverlof en studiekosten en bijscholing aparte afspraken gemaakt die vermeld zijn in artikel 12.5.

12.2 Studiefaciliteiten

a. Wil de werknemer in aanmerking komen voor een studiefaciliteit, bijvoorbeeld het volgen van een studie? Dan moet de werknemer dit bij de werkgever aanvragen voordat de studie begint. De werknemer moet de werkgever alle informatie geven die hij nodig heeft om de aanvraag te kunnen beoordelen. Daarnaast moet de werknemer aangeven wat de studiekosten ongeveer zullen zijn.
b. De werkgever verleent de studiefaciliteiten voor een bepaalde termijn. Deze termijn hangt af van de normale studieduur. De werkgever kan besluiten dat deze termijn wordt verlengd.
   De werkgever kan besluiten dat de studiefaciliteit tijdelijk of blijvend wordt ingetrokken als hij op basis van verkregen inlichtingen vindt dat de werknemer niet voldoende studeert of niet voldoende vorderingen maakt, waardoor de werknemer de studie niet binnen in lid a genoemde

termijn kan afronden. Als de werknemer kan aantonen dat de in dit lid genoemde situatie niet aan hemzelf te wijten is, kan de werkgever de studiefaciliteit niet intrekken.

c. Studieverlof
De werknemer krijgt studieverlof met behoud van salaris voor:
– maximaal het aantal uren dat noodzakelijk is voor het volgen van lessen, en
– het meedoen aan een examen of tentamen.
In sommige gevallen kan de werknemer ook betaald studieverlof krijgen voor de tijd die hij nodig heeft om een examen of tentamen voor te bereiden. De werkgever beslist in deze situatie.

d. Tegemoetkoming in de studiekosten
1. De werkgever betaalt de volgende kosten volledig:
   – De reiskosten, die noodzakelijk zijn voor het volgen van lessen en het meedoen aan een examen of tentamen. Deze reiskosten worden vergoed op basis van de laagste tarieven van het openbaar vervoer.
   – De verblijfkosten, die noodzakelijk zijn voor het meedoen aan een examen of tentamen, met in achtneming van een mogelijke ondernemingsregeling.
2. De werkgever betaalt minimaal 50% van de volgende kosten indien die noodzakelijk zijn:
   – Cursusgeld en lesgeld.
   – Kosten voor een examen of diploma. Kosten voor de aankoop van verplicht studiemateriaal.
3. De tegemoetkoming in studiekosten wordt door de werkgever per studiejaar betaald.

12.3 Wanneer moet de werknemer de tegemoetkoming in de studiekosten terugbetalen?

a. In de onderstaande situaties kan de werkgever de studiekosten die de werkgever heeft betaald, helemaal of voor een deel terugvorderen. De werkgever kan deze kosten alleen aan de werknemer terugvragen als hij met de werknemer daarover aparte afspraken heeft gemaakt vóórdat de werknemer met de studie begon. Of als dit al in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd. Het gaat om de volgende situaties:
   – Als de werknemer ontslag neemt of door zijn eigen schuld ontslagen wordt vóórdat de werknemer de studie met goed gevolg heeft beëindigd. De werkgever kan dan maximaal het bedrag terugvorderen dat de werknemer gekregen heeft in de drie jaar voordat hij ontslag nam of ontslag kreeg.
   – Als de werkgever vindt dat de omstandigheden waardoor de werknemer de studie niet met goed gevolg heeft kunnen beëindigen aan hemzelf te wijten zijn. De werkgever kan dan maximaal het bedrag terugvorderen dat de werknemer gekregen heeft in de drie jaar voordat hij ontslag nam of ontslag kreeg.
   – Als de werknemer binnen drie jaar nadat hij de studie heeft beëindigd ontslag neemt of door zijn eigen schuld ontslagen wordt, dan kan de werkgever voor elke maand die ontbreekt aan de termijn van 3 jaar, maximaal 1/36 gedeelte van het bedrag dat is betaald aan studiekosten terugvorderen.

b. In de volgende situaties hoeft de werknemer de studiekosten die de werkgever heeft betaald, niet terug te betalen:
   – als ontslag plaats vindt en de werknemer recht heeft op wachtgeld.
   – omdat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.
   – En als de werknemer direct na zijn ontslag gaat werken bij een werkgever voor wie deze cao geldt of de cao Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening.
   – op grond van de toekenning van een WAO-, WIA- of ANW-uitkering.

12.4 Bijscholing

De werknemer is verplicht die bijscholingsactiviteiten te volgen, die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van zijn functie. Deze bijscholingsactiviteiten worden in overleg door werkgever en werknemer vastgesteld. Omdat de bijscholing wordt beschouwd als opgedragen werkzaamheden, betaalt de werkgever de kosten voor de bijscholing. Het is niet de bedoeling dat de werknemer door de bijscholing moet overwerken.

12.5 Kosten scholing en ontwikkeling (her)registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd

a. Beroepsvorming van professionals is een belangrijk onderdeel van de professionalisering van de Jeugdzorg. Registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd levert hier een belangrijke bijdrage aan. Registratie draagt bij aan de continue scholing en ontwikkeling van de professional en is daarmee een belang voor zowel de organisatie (kwaliteit van de dienstverlening) als de professional (duurzame inzetbaarheid). De (her)Registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd kost tijd en geld. De werkgever en werknemer betalen allebei een deel van deze kosten en tijd. Voor de registratie van jeugdzorgwerkers en gedragswetenschappers zijn hierover de volgende afspraken gemaakt:

(her)registratie jeugdzorgmedewerker		
Kosten en tijd	Wat is de bijdrage van de werknemer?	Wat is de bijdrage van de werkgever?
Kosten voor het inschrijven in het Kwaliteitsregister Jeugd		De werkgever vergoedt de (her) registratie-kosten tot een maximumbedrag van € 105,– per jaar. Dit bedrag is vastgesteld voor het jaar 2016 en wordt jaarlijks opnieuw vastgesteld door cao-partijen. De werkgever kan altijd besluiten om meer dan € 105,– te betalen.
Kosten voor geaccrediteerde opleidingen		Volledig maar binnen de kaders opleidingsbudget.
Uren voor het meedoen aan een opleiding		Dit wordt gezien als werktijd.
Voorbereiden en uitwerken van een opleiding	De werknemer doet dit in zijn eigen tijd.	
Uren voor geaccrediteerde intervisie		Dit wordt gezien als werktijd.
Activiteiten in vrije ruimte	De werknemer doet dit in zijn eigen tijd. De kosten hiervoor betaalt de werknemer zelf.	

De werknemer is gedragswetenschapper – eerste registratie (post master)		
Kosten	Wat is de bijdrage van de werknemer?	Wat is de bijdrage van de werkgever?
Kosten voor het inschrijven in het Kwaliteitsregister Jeugdzorg		De werkgever betaalt maximaal € 105,– per jaar. Dit bedrag is vastgesteld voor het jaar 2016 en wordt jaarlijks opnieuw vastge-steld door cao-partijen. De werkgever kan altijd besluiten om meer dan € 105,– te betalen.
Overige kosten	In overleg met de ondernemingsraad worden per organisatie redelijke en billijke afspraken gemaakt. Het uitgangspunt is een gelijke verdeling van de verantwoordelijk-heid over werknemer en werkgever.	In overleg met de ondernemingsraad worden per organisatie redelijke en billijke afspraken gemaakt. Het uitgangspunt is een gelijke verdeling van de verantwoorde-lijkheid over werknemer en werkgever.

De werknemer is gedragswetenschapper – herregistratie		
Kosten	Wat is de bijdrage van de werknemer?	Wat is de bijdrage van de werkgever?
Kosten voor het inschrijven in het Kwaliteitsregister Jeugd		De werkgever betaalt maximaal € 105,– per jaar. Dit bedrag is vastgesteld voor het jaar 2016 en wordt jaarlijks opnieuw vastge-steld door cao-partijen. De werkgever kan altijd besluiten om meer dan € 105,– te betalen.
Kosten voor geaccrediteerde opleidingen én uren voor het meedoen aan de opleiding	De werknemer kan kiezen: – De werknemer betaalt geen kosten en doet alles in zijn eigen tijd, *of* – De werknemer betaalt 50% van de kosten en doet alles onder werktijd.	De werknemer kiest: – De werkgever betaalt alle kosten en de werknemer doet alles in zijn eigen tijd, *of* – de werkgever betaalt 50% van de kosten en de werknemer doet alles onder werktijd.
Voorbereiden en uitwerken van de opleiding	De werknemer doet dit in zijn eigen tijd.	
Geaccrediteerde intervisie en supervisie		Dit wordt gezien als werktijd. Zijn er kosten? Dan betaalt de werkgever100% van de kosten.
Activiteiten in vrije ruimte	De werknemer doet dit in zijn eigen tijd. De kosten hiervoor betaalt de werknemer zelf.	

b. Is de werknemer voor of op 1 januari 2014 in dienst? En heeft de werknemer zich niet vóór 1 januari 2014 aangemeld bij het Kwaliteitsregister Jeugdzorg, maar had de werknemer dat wel redelijkerwijs kunnen doen? Dan moet de werknemer zelf de kosten betalen voor de registratie in het eerste jaar.

c. Vervangt de werknemer tijdelijk iemand die arbeidsongeschikt is, of heeft de werknemer een arbeidsovereenkomst van 6 maanden of korter? Dan worden de herregistratiekosten en externe opleidingskosten niet vergoed volgens de afspraken in het schema van artikel 12.5.

d. Is de werknemer in dienst bij verschillende werkgevers en heeft hij daar dezelfde functie? Of verricht de werknemer ook als zelfstandige soortgelijke werkzaamheden waarvoor hij zich moet registeren? Dan wordt een deel van de kosten voor (her)registratie en opleidingen betaald door de werkgever. Dit deel is evenredig met het aantal uren in de arbeidsovereenkomst.

12.6 Aanvullende afspraken over caseload

a. De caseloadnormen in de cao Jeugdzorg blijven voorlopig zoals ze zijn. Deze normen gelden niet voor iedere werknemer apart, maar voor een heel team van werknemers. De norm per team kan

wisselen tussen een minimum en een maximum. Binnen het team kunnen sommige werknemers soms tijdelijk meer of minder cases krijgen dan de norm.

b. Cao-partijen stimuleren en faciliteren instellingen om samen met hun ondernemingsraad eigen beleid te maken om de werklast te beheersen. De cao-partijen doen dit zolang deze cao geldig is. Het uitgangspunt is dat iedere instelling maatwerkafspraken maakt, die aansluiten bij de specifieke kenmerken van de instelling. Zij houden daarbij rekening met:
   - de voorwaarden uit het Kwaliteitskader verantwoorde werktoedeling,
   - de samenstelling en de werkzaamheden van het team, en
   - de factoren die op individueel niveau van invloed zijn op werkbelasting.

   Het is hierbij belangrijk dat de leidinggevende met iedere werknemer apart het gesprek aangaat en dat er ook binnen het team veel gecommuniceerd wordt over het beleid om werklast te beheersen.

c. De instelling mag met instemming van de ondernemingsraad een eigen beleid opstellen voor het beheersen van de werklast. De organisatie mag hierbij afwijken van de caseloadnormen die in deze cao staan. Om de werklast meer in balans te brengen, is het belangrijk om een goede combinatie te krijgen van instrumenten, werkwijzen, werkvormen en overlegvormen.

12.7 Regulering werklast en werkdruk

1. Partijen erkennen het belang om te komen tot reguleren en beheersen van de werklast. Het totale werkaanbod binnen de organisatie hoort in balans te zijn met de omvang van de formatie. Het reguleren en beheersen van werklast moet op ondernemingsniveau plaatsvinden.
2. Voor de Gezinsvoogdij blijven de caseloadnormen gehandhaafd gedurende de looptijd van de cao. De caseloadnormen worden vastgesteld op teamniveau. In overeenstemming met de OR kan ook een ander niveau afgesproken worden. Voor de werknemers die werken volgens het Deltaplan Gezinsvoogdij zijn onderstaande caseloadnormen niet van toepassing.

Caseloadnormen per fulltime werknemer	Bij een werkweek van 36 uur per week (per 1 juli 1997)
Ondertoezichtstelling (OTS) tot het eerste jaar	16 cases
Ondertoezichtstelling (OTS) na het eerste jaar	21 cases
Voogdij	28 cases
Andere ambulante hulpverlening	28 cases

   In 2006 is een start gemaakt met de landelijke invoering van het Deltaplan Gezinsvoogdij. Cao-partijen onderkennen het belang van landelijke invoering van het Deltaplan Gezinsvoogdij om te komen tot kwaliteitsverbetering in de gezinsvoogdij binnen de branche Jeugdzorg. Cao-partijen hebben hierbij de volgende afspraken gemaakt:
   - De werkgever bespreekt het opgestelde plan van aanpak met de OR. Op basis van de WOR heeft de OR instemmingsrecht.
   - Er wordt een benchmark uitgevoerd door de Bureaus Jeugdzorg naar de effecten van de methodiek van het Deltaplan Gezinsvoogdij.
   - De benchmark wordt in eerste instantie uitgevoerd aan de hand van twee meetpunten gebaseerd op de pilots van het Deltaplan Gezinsvoogdij. Het betreft de meetpunten werknemerstevredenheid en ervaren werklast.
   - De werklast wordt berekend per instelling en/of gedeelte van een instelling, waarbij de kleinste meeteenheid een team is. In overeenstemming met de OR wordt vastgesteld welke meeteenheid gekozen wordt, waarbij het uitgangspunt is dat indien er geen overeenstemming wordt bereikt de werklast per team aangehouden wordt. De meeteenheid kan jaarlijks gewijzigd worden in overeenstemming met de OR.
   - De werklast wordt gesteld op een gemiddelde bandbreedte van 15–17 cases. Hiermee wordt bedoeld dat als een werknemer 15 cases toegewezen krijgt, de praktijk uitwijst dat door onderlinge vervanging binnen teams de werkelijke cases op gemiddeld 17 cases kan komen te liggen.
     a. Vakbonden sluiten vooralsnog afwijkingen van de bandbreedte naar boven uit, omdat ervaringen vanuit de pilots uitwijzen dat de methodiek van het Deltaplan alleen goed gerealiseerd kan worden bij een maximale caseload van 17 cases.
     b. Jeugdzorg Nederland sluit vooralsnog niet uit dat op ondernemingsniveau afspraken (over bijvoorbeeld ondersteuning c.q. randvoorwaarden) gemaakt worden, die het mogelijk maken om naar boven of naar beneden af te wijken van de werklast met een gemiddelde bandbreedte van 15–17.
   - De hiervoor genoemde twee meetpunten zullen in de toekomst worden aangevuld met andere meetpunten te weten: contacttijd, doorlooptijd, kwaliteit en directe/ indirecte uren.

13 Ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging en werknemersorganisaties

Ondernemingsraad

13.1 Wanneer is er een ondernemingsraad?

a. Werken er minimaal 35 werknemers in een organisatie? Dan richt de werkgever een ondernemingsraad op. De werkgever meldt dit schriftelijk bij de Bedrijfscommissie Markt II: www.bedrijfscommissie.nl.
   Het adres is postbus 90405, 2509 LK Den Haag. Het telefoonnummer is 070-3499560.
b. Op deze ondernemingsraad is artikel 25 WOR helemaal van toepassing.

13.2 Wat zijn de rechten van de ondernemingsraad?

a. Is er een vacature voor een werknemer die belast is met de hoogste dagelijkse leiding van de organisatie? Dan zorgt de werkgever ervoor dat de ondernemingsraad een gesprek kan voeren met de geselecteerde kandidaat of kandidaten voor deze functie. Vervolgens geeft de ondernemingsraad een oordeel aan de werkgever. De werkgever laat dit oordeel zwaar meewegen in zijn besluitvorming. Volgt de werkgever het advies niet op, dan moet de werkgever aan de OR laten weten waarom hij van het advies afwijkt.
b. De ondernemingsraad heeft het recht om namens de werknemers voor één toegewezen zetel in het bestuur een kandidaat voor benoeming voor te dragen. Alleen als dat voor 1 april 2000 al mocht, heeft de ondernemingsraad het recht om voor meer bestuurszetels kandidaten voor te dragen. Het bestuur neemt uiteindelijk het besluit tot benoeming.
   Is de hoogste dagelijkse leiding opgedragen aan het bestuur? Dan wordt in dit lid met bestuur de Raad van Toezicht of de Raad van Commissarissen bedoeld.
c. Voordat het bestuur de begroting vaststelt, heeft de ondernemingsraad het recht de begroting te bespreken.
d. De leden van de ondernemingsraad mogen tijdens werktijd gebruik maken van e-mail en intranet. Hierover maakt de werkgever afspraken met de ondernemingsraad. De ondernemingsraad heeft recht op een ambtelijk secretaris voor minimaal 250 uur per jaar. De ondernemingsraad kan besluiten die uren geheel of gedeeltelijk te laten gebruiken door de voorzitter, secretaris of andere leden van de ondernemingsraad.
e. De werkgever zorgt ervoor dat er een secretariaat is dat de ondernemingsraad ondersteunt.

13.3 Hoeveel tijd krijgen de leden van de ondernemingsraad?

a. Als de werknemer lid is van de ondernemingsraad, dan heeft de werknemer het recht om tijdens werktijd aanwezig te zijn bij vergaderingen van de ondernemingsraad en bij vergaderingen van commissies die de raad heeft ingesteld. Als de werknemer fulltime werkt, dan ontvangt de werknemer voor alle andere werkzaamheden voor de ondernemingsraad per jaar in totaal 115 uur. Als de werknemer parttime werkt, dan ontvangt de werknemer een evenredig deel van die 115 uur om te besteden aan werkzaamheden voor de ondernemingsraad. Dat deel is nooit minder dan 70 uur.
b. Als de werknemer parttime werkt, dan kan hij aan de werkgever vragen om tijdelijk het aantal uren in de arbeidsovereenkomst te verhogen. Dit kan alleen als dit nodig is omdat de werknemer meer tijd moet besteden aan werkzaamheden voor de OR.
c. Als de ondernemingsraad een bijeenkomst organiseert om de achterban te raadplegen, dan geldt dat voor alle werknemers als werktijd (artikel 17 lid 1 van de Wet op de ondernemingsraden).

Personeelsvertegenwoordiging

13.4 Wat zijn de rechten van de personeelsvertegenwoordiging?

a. Hoeft er in de organisatie op basis van artikel 13.1 of de WOR geen ondernemingsraad te zijn? Dan is de werkgever verplicht op tijd met een personeelsvertegenwoordiging te overleggen over de volgende onderwerpen:
   – Belangrijke inkrimping, uitbreiding, beëindiging, reorganisatie, fusie of andere wijzigingen van de werkzaamheden.
   – Het aangaan of beëindigen van duurzame samenwerking met andere organisaties.
   – Vaststellen of veranderen van regels over opleiding, bijscholing, werktijden en vakantieregelingen.
   – Veranderingen in de statuten en veranderingen in het huishoudelijk reglement van de werkgever.
   – Vaststellen en veranderen van het beleid over detachering.
   Dit overleg vindt plaats onder werktijd.

b. De werkgever moet aan de personeelsvertegenwoordiging alle informatie geven die de personeelsvertegenwoordiging nodig heeft om haar taken goed uit te kunnen voeren.
c. Artikel 13.2a en 13.2b gelden ook voor de personeelsvertegenwoordiging.
d. Wil de werkgever een werknemer als bedoeld in artikel 13.2.a benoemen of ontslaan? Dan heeft de personeelsvertegenwoordiging het recht om advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit tot benoeming of ontslag.

Werknemersorganisaties

13.5 Wat zijn de rechten van de werknemer die lid is van een werknemersorganisatie?

a. Is de werknemer lid van een werknemersorganisatie? Dan heeft de werknemer recht op maximaal 26 dagen bijzonder verlof voor het deelnemen aan werkzaamheden en/of bijeenkomsten van de werknemersorganisaties, waaraan normaal gesproken kaderleden van werknemersorganisaties deelnemen. Het salaris van de werknemer wordt gewoon uitbetaald. De maximaal 26 dagen verlof zijn inclusief de dagen dat de werknemer aanwezig is bij vormingsdagen en scholingsdagen voor OR-leden, georganiseerd door de werknemersorganisatie. De werknemer heeft dit recht niet als de werkgever oordeelt dat het werk van de werknemer het bijzonder verlof niet toelaat. De werkgever moet schriftelijk laten weten waarom hij dat vindt.
b. De werknemersorganisatie waar de werknemer lid van is, moet dit verlof schriftelijk aanvragen bij de werkgever.

14 Wat als de werkgever en werknemer een geschil hebben?

Is er tussen een werkgever en werknemer een verschil van mening over iets dat voortkomt uit de arbeidsovereenkomst, en komen zij er samen niet uit? Dan kan zowel de werknemer als de werkgever dit geschil voorleggen aan de commissie van geschillen.
In dit hoofdstuk wordt met ‘u’ zowel de werkgever als de werknemer bedoeld.

14.1 Wat moet u doen om een geschil voor te leggen aan de commissie van geschillen?

a. Stuur een brief naar het secretariaat van de commissie van geschillen. Schrijf in deze brief waarover u van mening verschilt en waarom u vindt dat u gelijk heeft. U moet vier kopieën van deze brief sturen naar het volgende adres:
FCB Dienstverlenen in Arbeidsmarktvraagstukken
Postbus 2103
3500 GC Utrecht
b. Stuur één kopie van uw brief naar de tegenpartij en vertel dat u het geschil heeft voorgelegd aan de commissie van geschillen.
c. U maakt € 115 over naar rekeningnummer NL22FVLB0699.505.615 op naam van FCB Dienstverlenen in Arbeidsmarktvraagstukken. Vermeld daarbij uw naam en de naam van de tegenpartij. Als u later gelijk krijgt, stort het secretariaat van de commissie € 95 terug op uw rekening.
d. U moet meewerken aan wat de commissie u vraagt.

14.2 Wat moet de tegenpartij doen?

a. Het secretariaat van de commissie vraagt de tegenpartij om een brief te sturen met een reactie op uw standpunt. De tegenpartij moet binnen drie weken vier kopieën van de brief opsturen naar de commissie. U ontvangt van de tegenpartij een kopie van die brief.
b. De tegenpartij moet meewerken aan wat de commissie vraagt.

14.3 Wat doet de commissie van geschillen?

a. De commissie beoordeelt het geschil en neemt een besluit.
b. Als de commissie meer informatie nodig heeft om het geschil goed te kunnen beoordelen, dan kan het zijn dat de voorzitter van de commissie meer informatie aan u en de tegenpartij vraagt. De voorzitter bepaalt hoe de informatie moet worden aangeleverd, en voor wanneer.
c. De commissie bepaalt of er een mondelinge behandeling nodig is tussen de twee partijen om het geschil toe te lichten. De mondelinge behandeling is in het algemeen binnen zes weken nadat het geschil is voorgelegd aan het secretariaat van de commissie. De partijen krijgen minimaal twee weken van tevoren een uitnodiging voor de mondelinge behandeling.
a. Voor de mondelinge behandeling stelt de commissie vast of de partijen de uitspraak van de commissie als een bindend advies opvolgen. Dat betekent dat de werkgever en werknemer zich moeten houden aan de uitspraak van de commissie.
d. Beide partijen mogen een belangenbehartiger meenemen naar de mondelinge behandeling.
e. U mag ook getuigen en/of deskundigen meenemen. U moet dat dan minimaal acht dagen voor de

mondelinge behandeling in een brief laten weten aan het secretariaat van de commissie. In deze brief moet de volgende informatie over de getuigen en deskundigen staan:
– Naam
– Adres
– Beroep
U moet een kopie van deze brief naar de tegenpartij sturen.
f. Tijdens de mondelinge behandeling stelt de commissie vragen aan de twee partijen en hun belangenbehartigers. Zij kunnen zelf ook vertellen wat ze van het geschil vinden en vragen stellen aan de deskundigen en getuigen.
g. De mondelinge behandeling is openbaar, behalve wanneer de commissie besluit van niet.

14.4 Wanneer en hoe doet de commissie een uitspraak?

a. Na de mondelinge behandeling met de twee partijen gaan de leden van de commissie in overleg. Alles wat de leden in dit overleg zeggen, blijft geheim.
b. De commissie neemt een beslissing bij meerderheid van stemmen. Alle leden van de commissie moeten stemmen.
c. Uiterlijk binnen vier weken nadat de commissie een beslissing heeft genomen, krijgen de partijen een brief van de commissie met de uitspraak en een toelichting.
d. Gaat een van de partijen met het geschil naar de rechter in de periode waarin de commissie het geschil behandelt? Dan eindigt de commissie de behandeling.

14.5 Wie zit er in de commissie?

a. De commissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden. Alle leden worden benoemd:
– Jeugdzorg Nederland benoemt een lid en zijn of haar plaatsvervanger.
– Werknemersorganisaties FNV Zorg en Welzijn, CNV Zorg en Welzijn en FBZ benoemen samen een lid en zijn of haar plaatsvervanger.
– Jeugdzorg Nederland en de werknemersorganisaties benoemen samen een derde lid en zijn of haar plaatsvervanger. Dit derde lid is de voorzitter van de commissie.
b. De leden worden benoemd voor twee jaar. Na twee jaar kunnen ze opnieuw benoemd worden voor twee jaar, en dat maximaal twee keer.

14.6 Geschillen over ontslag met een ontslagvergunning

a. Wordt er een geschil voorgelegd over ontslag waarvoor de werkgever een ontslagvergunning nodig heeft van UWV? En heeft UWV deze vergunning nog niet gegeven? Dan is de werkgever verplicht om aan UWV te vragen of ze willen wachten met het behandelen van de aanvraag van de ontslagvergunning. De werkgever moet dit meteen doen nadat hij een brief van het secretariaat van de commissie heeft gekregen.
b. Wil UWV niet wachten met de behandeling en geven ze toch een ontslagvergunning? Dan mag de werkgever deze vergunning niet gebruiken en de arbeidsovereenkomst niet opzeggen, totdat de commissie een uitspraak heeft gedaan.
De werknemer moet dan wel binnen zes weken na ontvangst van de brief van UWV over de ontslagaanvraag het geschil hebben voorgelegd aan de commissie
c. De leden a en b van dit artikel zijn niet van toepassing als sprake is van een ontslagprocedure om bedrijfseconomische redenen, waaraan een reorganisatieplan ten grondslag ligt, dat met instemming van de OR is vastgesteld.
d. De uitspraak van de commissie is in deze situatie bindend voor beide partijen. Bij geschillen over ontslagvergunning gelden er kortere termijnen, zodat de commissie sneller een uitspraak kan doen. Deze termijnen staan in de tabel hieronder:

Actie	Termijn
Tijd die de tegenpartij krijgt om te reageren op het geschil	Binnen 2 weken nadat de tegenpartij een brief heeft gekregen.
Uitnodiging van de commissie voor de mondelinge behandeling	Minimaal 10 dagen voordat de mondelinge behandeling plaatsvindt.
Laten weten dat er getuigen of deskundigen bij de mondelinge behandeling zijn	Minimaal 4 dagen voordat de mondelinge behandeling plaatsvindt.
Mondelinge behandeling met de commissie en de twee partijen	Binnen 4 weken nadat het geschil is voorgelegd.
Uitspraak van de commissie	Binnen 1 week na het overleg van de leden van de commissie.

14.7 Wanneer neemt de commissie een geschil niet in behandeling?

a. De commissie kan na beoordeling van een geschil besluiten om het geschil niet verder in



behandeling te nemen. Dit doet de commissie door de werkgever of werknemer niet-ontvankelijk te verklaren. Dat gebeurt in ieder geval in de volgende situaties:
- Als de werknemer van het UWV een brief ontvangt waarin staat dat de werkgever een ontslagvergunning heeft aangevraagd. De werknemer heeft na ontvangst van de brief van UWV 6 weken de tijd om het geschil voor te leggen aan de commissie van geschillen. Na 6 weken neemt de commissie het geschil niet meer in behandeling.
- Als het UWV al een ontslagvergunning heeft gegeven of heeft geweigerd op de dag waarop het geschil wordt voorgelegd aan de commissie van geschillen.
- Als het geschil aan de rechter is voorgelegd, voordat het bij de commissie van geschillen werd ingediend.

b. Als de commissie het geschil niet behandelt, stuurt het secretariaat van de commissie binnen drie weken een brief met een toelichting aan beide partijen.

BIJLAGE 2 RELATIEVERKLARING

Zie artikel 1.4 van de cao.

Waarvoor is dit formulier?

Als u dit formulier ondertekent, verklaart u dat u ongetrouwd met uw relatiepartner samenwoont op hetzelfde adres. Uw relatiepartner bevestigt met dit formulier dat u zijn of haar relatiepartner bent. U en uw relatiepartner moeten dit formulier allebei ondertekenen. Uw werkgever mag deze verklaring alleen gebruiken om regelingen uit te kunnen voeren waar echtgenoten van gehuwde werknemers recht op hebben.

Let op!
- Bent u getrouwd? Dan hoeft u dit formulier niet in te vullen.
- U kunt maar één relatiepartner opgeven.

Uw gegevens
Achternaam: ...
Voornamen: ...

Gegevens van uw relatiepartner
Achternaam: ...
Voornamen: ...
Geboortedatum: ...

Adres
Vanaf welke datum woont u samen? ...
Straat: ...
Huisnummer: ...
Woonplaats: ...

Wat verklaart u?
- U verklaart dat u met uw relatiepartner samenwoont op het adres dat hierboven staat.
- Uw relatiepartner bevestigt dat u zijn of haar relatiepartner bent en met u samenwoont.
- U verklaart dat als u en uw relatiepartner niet meer samenwonen, u dat binnen een maand schriftelijk aan uw werkgever laat weten.
- Verandert er iets in de gegevens die u op dit formulier heeft ingevuld? Dan geeft u dat door aan uw werkgever.

Datum: ______________	Datum:_______________
Handtekening van uw relatiepartner	Uw handtekening

BIJLAGE 3 GEZINSHUISOUDERS

Zie artikel 2.4 van deze cao.

1. **Algemeen**
   Gezinshuisouders hebben een bijzondere functie en rol. Door hun werksituatie is er nauwelijks onderscheid tussen werk en privéleven te maken. Zij bieden zorg aan jeugdigen binnen hun gezinssituatie, 24 uur per dag 7 per week. Door deze bijzondere functie gelden er voor gezins-

huisouders een aantal bijzondere arbeidsvoorwaarden, die ook tot uitdrukking komen in artikel 2.1:2 van het Arbeidstijdenbesluit.
Uitgangspunt van de afspraken, die in deze bijlage zijn opgenomen, is dat het totaal aan afspraken voor de gezinshuisouders vergelijkbaar moet zijn met de rechten die andere werknemers hebben volgens deze cao. Als er in of op basis van deze bijlage geen afwijkende afspraken zijn gemaakt, dan gelden voor gezinshuisouders de afspraken van deze cao.

2. **Arbeidsovereenkomst**
   a. Voor iedere pupil die bij een gezinshuisouder wordt geplaatst, ontvangt de gezinshuisouder standaard een arbeidsovereenkomst voor 0,25 fte. Dat is 9 uur per week.
   b. Als de gezinshuisouder zelf vervanging moet regelen, ook tijdens vakantie, ziekte en bijzonder verlof, dan kan het totaal aantal uren, van alle pupillen samen, met maximaal een zesde deel worden verhoogd.
   c. Maximaal 8% van overeengekomen arbeidsduur kan ingezet worden voor werkoverleg en opleiding en/of bijscholing.
      Is dat in de praktijk meer dan 8%, dan gelden de artikelen 6.4.4 en 8.5 voor overwerk, tenzij de gezinshuisouder instemming heeft gegeven voor deze extra uren.
      – Komt het tijdelijk voor dat de gezinshuisouder meer dan 8% moet besteden aan werkoverleg en opleiding en/of bijscholing? Dan overleggen de gezinshuisouder en werkgever over compensatie in tijd of geld, volgens artikel 8.5
      – Komt het structureel voor dat het meer is dan 8%? Dan overleggen de gezinshuisouder en werkgever of de arbeidsovereenkomst moet worden aangepast.
3. **Verlofbudget en vitaliteitbudget**
   a. De afspraken in artikel 9.2 en 9.3 van deze cao gelden ook voor de gezinshuisouder.
   b. De werkgever en de gezinshuisouder kunnen in overleg andere afspraken maken over artikel 9.3.g.
   c. De gezinshuisouder kan het verlofbudget en het vitaliteitsbudget gebruiken voor het verminderen van de inhoudingen voor inwoning of dienstwoning.
4. **Verlof**
   a. Voor de gezinshuisouder is een weekend een aaneengesloten periode van vrije tijd op zaterdag en zondag. Dit wijkt af van de afspraken in artikel 6.3.h van deze cao. Per jaar gaat het om totaal 1.160 uur. De werkgever maakt in overleg met de OR afspraken over een weekendregeling voor de gezinshuisouder.
   b. De afspraken in artikel 19 over vakantie gelden ook voor de gezinshuisouder. Neemt een gezinshuisouder verlof op, dan zorgt de werkgever op tijd voor vervanging. Neemt een gezinshuisouder 7,2 uur verlof op? Dan hoeft de gezinshuisouder 24 uur niet voor de werkgever te werken.
   c. De afspraken in artikel 24 over verlof gelden ook voor de gezinshuisouder. Over ouderschapsverlof kunnen de werkgever en de gezinshuisouder andere, maar gelijkwaardige afspraken maken.
5. **Vergoedingen**
   a. De gezinshuisouder ontvangt een vaste onregelmatigheidstoeslag van 14% op het bruto maandsalaris. Dit wijkt af van artikel 8.1 van deze cao. Bij de berekening van de toeslag geldt het maximum uurloon van schaal 5, periodiek 11.
   b. De afspraken in artikel 6.4.1 en 8.2 over consignatiediensten gelden niet voor de gezinshuisouder.
   c. De gezinshuisouders heeft recht op een vergoeding in de verhuiskosten volgens artikel 8.16 van deze cao. Moet een gezinshuisouder een dienstwoning verlaten, dan gelden ook de volgende afspraken:
      – Een gezinshuisouder ontvangt voor alle verhuiskosten een vergoeding als er sprake is van ontslag op verzoek van de werkgever of als de gezinshuisouder uit dienst gaat omdat hij met pensioen gaat.
      – Een gezinshuisouder ontvangt een vergoeding van 50% van de kosten als hij zelf ontslag neemt.
      – Een gezinshuisouder ontvangt geen vergoeding als de werkgever hem om een dringende reden ontslaat.
   d. Gaat een gezinshuisouder op vakantie met de pupillen? Dan gelden tijdens deze vakantie de afspraken in artikel 6.4.2 en 8.4 over kampwerk.
   e. De gezinshuisouder ontvangt een slaapdienstvergoeding zoals omschreven in artikel 8.3.a. Hiervoor geldt de volgende afspraak: de gezinshuisouder krijgt per pupil één slaapdienst per maand. Deze afspraak wijkt af van artikel 6.4.3 en 8.3 van deze cao.
6. **Inhoudingen bij inwoning**
   In die situaties waarin gezinshuisouders hun woning delen met de geplaatste kinderen en niet beschikken over een afsluitbaar privé-gedeelte van de woning zijnde meer dan een slaapkamer is er sprake van inwoning. Hierop dient dan ook de inhouding zoals genoemd in artikel 8.14 gebaseerd te zijn.

BIJLAGE 4 ONTHEFFINGSREGELING

Zie artikel 2.5 van de cao.

1. Aan een ontheffingsverzoek volgens artikel 2.5a worden de volgende voorwaarden gesteld:
   1. De werkgever stuurt een schriftelijk verzoek naar het Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg (OAJ). Het secretariaat van het OAJ wordt gevoerd door FCB, Koningin Wilhelminalaan 3, 3527 LA te Utrecht.
   2. Uit het verzoek blijkt dat de Ondernemingsraad of, als die er niet is, de PVT instemt met het verzoek.
   3. De werkgever licht het verzoek inhoudelijk toe. Om voor een dergelijke ontheffing in aanmerking te komen, dient het verzoek ten minste aan de volgende criteria te voldoen:
      a. De aanvrager toont aan dat het organisatorisch niet mogelijk is om aan meerdere cao's tegelijk uitvoering te geven;
      b. De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn en deze arbeidsvoorwaarden mogen over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit de toepasselijkheid van deze cao. Dit blijkt uit afspraken die zijn gemaakt met de regionale vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties betrokken bij deze cao en de instemming van de OR / PVT.
   4. Het secretariaat controleert of de aanvraag compleet is en neemt contact op met de werkgever. Met de werkgever wordt het tijdpad besproken om tot behandeling van zijn verzoek in het OAJ te komen.
   5. Daarbij gelden de volgende termijnen:
      a. Voor een ambtelijke voorbereiding wordt een periode van 3 weken ingeschat;
      b. De behandeling van het verzoek wordt geagendeerd voor het eerstvolgende reguliere Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg. Het OAJ vergadert minimaal 6 keer per jaar;
   6. De uitspraak waarbij het verzoek tot ontheffing wordt ingewilligd, kan slechts bij eenstemmigheid worden gegeven.
   7. Na behandeling van het verzoek in het OAJ neemt het secretariaat binnen 3 werkdagen contact op met de werkgever.
   8. In dat contact met de werkgever wordt de uitkomst van de behandeling meegedeeld:
      a. Mocht aanvullende informatie nodig zijn om een uitspraak over het verzoek te doen, dan wordt deze aangeleverd door de werkgever. Afhankelijk van de aard van deze aanvullende informatie wordt opnieuw bepaald wanneer de behandeling van het aangevulde verzoek kan plaatsvinden;
      b. Als geconstateerd wordt dat ontheffing kan worden verleend, ontvangt de werkgever en de OR / PVT daarvan een schriftelijke bevestiging.
   9. De schriftelijke bevestiging van de uitspraak wordt gegeven onder vermelding van de overwegingen die tot de uitspraak hebben geleid.
   10. Indien het verzoek tot ontheffing wordt ingewilligd kunnen cao-partijen aan hun uitspraak voorwaarden verbinden.
   11. Als de werkgever het niet eens is met het besluit van het OAJ, kan hij daarover een klacht indienen bij het OAJ.
   12. Als het OAJ en de werkgever in goed overleg de klacht niet kunnen oplossen, kunnen partijen besluiten om een onafhankelijke derde in te schakelen. Deze onafhankelijke derde beoordeelt de klacht en doet daarover een uitspraak. De kosten voor inschakeling van deze onafhankelijke derde worden gedeeld door de werkgever en het OAJ.
   13. In geval van een werkingssfeer-overlap met een andere cao, wordt voorafgaand aan de behandeling van het ontheffingsverzoek, een gesprek gevoerd met een vertegenwoordiging van deze andere cao om het geschil binnen een periode van 3 maanden in onderling overleg op te lossen. Mocht dit binnen deze periode van 3 maanden niet leiden tot overeenstemming, kunnen partijen bij beide cao's gezamenlijk besluiten tot het inschakelen van een derde-deskundige om tot een oplossing te komen.
2. Aan een ontheffingsverzoek volgens artikel 2.5b worden de volgende voorwaarden gesteld:
   In aanvulling op de bovenstaande voorwaarden, gelden in het geval van een ontheffingsverzoek volgens artikel 2.5b de volgende aanvullende voorwaarden:

De werkgever is verplicht het verzoek tot ontheffing te voorzien van:

a. een vermelding van de cao-bepaling(en) waarvan ontheffing wordt gevraagd;
b. de namen en adressen van de werknemers ten behoeve van wie ontheffing wordt gevraagd, en een afschrift van hun arbeidsovereenkomst;
c. een beleidsplan waaruit de visie van de werkgever op zijn wijze van hulpverlening blijkt;
d. de redenen waarom ontheffing wordt gevraagd;
e. een concreet en gemotiveerd voorstel over de na de ontheffing van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden;
f. een bewijs dat de OR of – bij het ontbreken daarvan – de PVT instemt met het verzoek tot ontheffing en met het onder sub e. genoemde voorstel.

Cao-partijen toetsen bij een ontheffingsverzoek in ieder geval de navolgende punten:
– De redenen waarom ontheffing wordt gevraagd dienen voldoende gegrond te zijn;
– De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn;
– De door de werkgever voorgestelde arbeidsvoorwaardenregeling(en) mag (mogen) niet in strijd zijn met wettelijke bepalingen.

BIJLAGE 6 WACHTGELDREGELINGEN

Zie artikel 3.10a van de cao.

Voor de leesbaarheid hanteren we in deze bijlage de termen 'werknemer' en 'werkgever'.
Met 'werknemer' wordt de persoon bedoeld die op grond van artikel 3.10.a en deze bijlagen aanspraak kan maken op wachtgeld. De persoon is niet meer in dienst van de (voormalige) werkgever.
Met 'werkgever' wordt de voormalige werkgever van de werknemer bedoeld, die één van de twee wachtgeldregelingen toepast.
Er zijn twee wachtgeldregelingen. Kijk in artikel 3.10.a onder welke wachtgeldregeling de werknemer valt.

Artikel 1 Wachtgeldregeling 1

1.1. Voor wie geldt wachtgeldregeling 1?
a. Wachtgeldregeling 1 geldt voor werknemers die genoemd zijn in artikel 3.10.a.2. Deze werknemers komen in aanmerking voor een maandelijkse wachtgelduitkering die de werkgever betaalt. Deze uitkering begint op de datum van het ontslag.
b. De berekeningsgrondslag voor het wachtgeld is het salaris dat de werknemer verdiende in de maand voordat hij ontslagen werd, inclusief vakantietoeslag. Heeft de werknemer geen vast maandsalaris, dan vindt de berekening van het salaris in onderstaande situaties als volgt plaats:
  – Als de werknemer het afgelopen jaar een wisselend salaris had, dan wordt bij de berekening van het salaris uitgegaan van het gemiddelde salaris dat de werknemer kreeg over de 12 volle kalendermaanden vóór zijn ontslag, inclusief vakantietoeslag.
  – Als aan de werknemer een vergoeding voor onregelmatige diensten werd toegekend, dan wordt bij de berekening van het salaris de gemiddelde vergoeding per maand, berekend over de 12 volle kalendermaanden vóór zijn ontslag, meegenomen. Ook hier geldt dat de vakantietoeslag wordt meegenomen.
c. Als het salaris dat hij verdiende voor zijn ontslag, door cao-loonstijgingen wordt aangepast (anders dan door een periodieke salarisverhoging), dan wordt bij de berekeningsgrondslag uitgegaan van dit aangepaste salaris, gerekend vanaf de datum waarop het salaris is veranderd.

1.2. De werknemer schrijft zich in bij het UWV.
Als de werkgever de werknemer heeft meegedeeld dat hij ontslagen gaat worden, dan moet de werknemer zich binnen 14 dagen inschrijven bij het UWV, en zorgen dat hij ingeschreven blijft. Maar als de werknemer zich volgens de regels van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid niet hoeft in te schrijven bij het UWV, dan is de werknemer vrijgesteld van deze inschrijvingsplicht.

1.3. Wat wordt er bedoeld met diensttijd?
In wachtgeldregeling 1 wordt het volgende met diensttijd bedoeld:
a. De tijd dat de werknemer een arbeidsovereenkomst had voor bepaalde of onbepaalde tijd bij een werkgever die valt onder deze cao, de cao Gezinsverzorging of het Rechtsreglement Bijzonder Jeugdwerk.
b. Van deze diensttijd wordt een periode afgetrokken in de volgende situaties:
  1. Is de werknemer door ontslag langer dan een jaar niet in dienst geweest? Dan wordt de periode die aan de onderbreking vooraf gaat niet meegeteld voor de bepaling van zijn diensttijd. Behalve als er sprake is van de situatie in artikel 1.4, lid b en c.
  2. Is de diensttijd van de werknemer al eerder meegenomen bij de berekening van eerder toegekend wachtgeld of WW-uitkering? Dan wordt die periode niet meegeteld als diensttijd. Behalve als er sprake is van de situatie in artikel 1.4, leden b en c.

1.4. Hoe lang heeft de werknemer recht op wachtgeld?
a. De duur van het wachtgeld is minimaal drie maanden. Hierbij worden voor ieder vol jaar diensttijd drie maanden opgeteld. De werknemer heeft maximaal recht op 63 maanden wachtgeld.
b. Als de werknemer al wachtgeld ontving op grond van wachtgeldregeling 1 op het moment dat de werknemer in dienst kwam, dan geldt het volgende:
  – de diensttijd die voor de berekening van de duur van dat wachtgeld is meegenomen, wordt opgeteld bij de diensttijd-periode voor het nieuwe wachtgeld.
  – Vervolgens wordt het aantal maanden dat de werknemer al wachtgeld heeft gekregen, afgetrokken van het aantal maanden dat de werknemer nu wachtgeld zou krijgen.
  – Dit geldt niet voor de werknemer die in aanmerking komt voor een verlengde wachtgelduitkering volgens lid c van dit artikel.
c. Als de werknemer op het moment dat hij wordt ontslagen binnen vijf jaar de AOW-gerechtigde

leeftijd bereikt en een diensttijd heeft van minimaal 10 jaar, dan heeft hij recht op wachtgeld tot de dag waarop hij de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

1.5. Wat is de hoogte van het wachtgeld?

In artikel 1.3 en 1.4 staat hoeveel maanden de werknemer recht heeft op wachtgeld. In deze periode heeft de werknemer recht op het volgende bedrag:

–	Maand 1 tot en met 6:	100% van de berekeningsgrondslag.
–	Maand 7 tot en met 9:	80% van de berekeningsgrondslag.
–	Maand 10 tot en met 33:	75% van de berekeningsgrondslag.
–	Vanaf maand 34:	70% van de berekeningsgrondslag.

De werknemer heeft in de wachtgeldperiode tenminste recht op 80% van het minimumloon. De hoogte van het minimumloon staat in de Wet minimumloon en minimum vakantiebijslag.

1.6. Wat gebeurt er als de werknemer gaat werken?

a. De werknemer moet onmiddellijk bij de oude werkgever de inkomsten uit arbeid of bedrijf opgeven die hij gaat verdienen of ontvangt vanaf de mededeling van het ontslag.

b. Als de werknemer inkomsten heeft uit of in verband met arbeid of bedrijf, waarmee hij is begonnen op of na de dag dat ontslag is aangezegd, dan worden deze inkomsten afgetrokken van het wachtgeld. Dit gaat als volgt:
   – per maand wordt vastgesteld hoeveel inkomsten de werknemer heeft en hoe hoog de wachtgelduitkering is. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Als de uitkomst van deze som meer is dan de berekeningsgrondslag, dan wordt het meerdere afgetrokken van zijn wachtgeld.
   – Het bedrag dat de werknemer verdient met overwerk wordt hierbij niet als inkomsten aangemerkt.

c. Had de werknemer vakantie of verlof in de periode direct voor het ontslag, of is hij op non-actief gesteld? En heeft de werknemer in deze periode inkomsten zoals genoemd in lid 1.6. lid a? Dan is 1.6. lid b ook van toepassing.

d. Als de werknemer vóór zijn ontslag een bedrijf is begonnen of als de werknemer vóór zijn ontslag met een andere baan is begonnen waar de werknemer na zijn ontslag inkomsten uit heeft, dan worden deze ook verrekend met het wachtgeld, zoals beschreven in artikel 1.6 lid b. Deze regel geldt niet altijd. Het wachtgeld wordt niet verlaagd als de werknemer aannemelijk kan maken dat er geen verband is tussen het ontslag en deze inkomsten of het toenemen van deze inkomsten en dat hij niet meer uren is gaan werken na zijn ontslag. Het bedrag dat de werknemer verdient met overwerk wordt hierbij niet als inkomsten aangemerkt.

e. Als de werknemer door de aard van de werkzaamheden of van de inkomsten niet precies weet wat zijn inkomsten per maand zijn en de inkomsten over een langere termijn moeten worden berekend, dan laat de werknemer aan de werkgever weten hoeveel hij ongeveer over deze langere termijn gaat verdienen. Er wordt dan door de werkgever een voorlopig bedrag vastgesteld. Dat bedrag wordt van het wachtgeld afgetrokken. Aan het einde van de termijn bekijkt de werkgever hoeveel de werknemer werkelijk heeft verdiend. De werkgever verrekent het verschil met het bedrag dat de werknemer al heeft gekregen. Artikel 1.6 leden a, b en c en d zijn hierbij van toepassing, waarbij verrekend wordt over de langere termijn in plaats van over iedere maand apart.

1.7. Wat gebeurt er als de werknemer aanspraak heeft op een uitkering?

a. Als de werknemer aanspraak maakt op uitkeringen volgens de sociale verzekeringswetgeving, dan moet de werknemer dit meteen melden aan de oude werkgever.

b. Als de werknemer aanspraak kan maken op een WAO-uitkering of WIA-uitkering en hij ontvangt minder dan 70% van de berekeningsgrondslag voor deze uitkering dan wordt deze uitkering van het wachtgeld afgetrokken. De werknemer ontvangt dan het verschil.

c. Als de werknemer aanspraak kan maken op een uitkering volgens de WW, Ziektewet, WAO of WIA, en hij heeft hier recht op vanwege zijn oude werk, waarvoor deze werknemer ook recht heeft op wachtgeld, dan wordt de uitkering afgetrokken van het wachtgeld in de periode waarin de werknemer recht heeft op deze uitkering. De werknemer heeft dan alleen nog recht op wachtgeld als het wachtgeld bedrag hoger is dan de uitkering.

1.8. Wanneer eindigt het recht op wachtgeld?

In deze situaties eindigt het recht op wachtgeld:

a. Als de werknemer overlijdt. Het wachtgeld eindigt op de dag na het overlijden van de werknemer.

b. Als de werknemer recht heeft op een AOW-uitkering. Het wachtgeld eindigt op de dag dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

c. Als de werknemer aanspraak kan maken op invaliditeitspensioen op grond van de arbeidsovereenkomst waar ook de wachtgeldregeling op gebaseerd is. Het recht op wachtgeld eindigt op de dag dat de werknemer aanspraak maakt op dit pensioen.

d. Als de werknemer een passende functie heeft geweigerd, die hem werd aangeboden door zijn voormalige werkgever vanaf de mededeling van zijn ontslag.

e. Als de werknemer zich zo gedraagt, dat de werkgever de werknemer zou ontslaan als hij nog in dienst was geweest.

1.9. Wanneer ontvangt de werknemer minder wachtgeld?

a. In de volgende situaties wordt het wachtgeld verlaagd als de werknemer:
   - weigert een aangeboden passende functie te aanvaarden., onverminderd het bepaalde in 1.8. lid d.
   - geen gebruik maakt van de mogelijkheid om inkomsten te verkrijgen, op een manier die voor hem passend kan worden geacht.
   - door eigen toedoen inkomsten als bedoeld in artikel 1.6 heeft prijsgegeven of door eigen schuld of toedoen verloren heeft doen laten gaan.

   Het bedrag waarmee het wachtgeld wordt verminderd, wordt als volgt berekend:
   - Per maand wordt vastgesteld hoeveel de werknemer per maand had kunnen verdienen als hij de baan had aangenomen of inkomen had gekregen of behouden en hoe hoog de wachtgelduitkering is. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Als de uitkomst van deze som meer is dan de berekeningsgrondslag, dan wordt het meerdere afgetrokken van zijn wachtgeld.

b. Het wachtgeld wordt niet uitbetaald voor de periode dat de volgende situaties zich voordoen:
   - De werknemer houdt zich niet aan de verplichtingen die horen bij het wachtgeld genoemd in de artikelen 1.2 en 1.6.a.
   - de werknemer heeft een vaste woonplaats in het buitenland, tenzij zijn oude werkgever de werknemer hier toestemming voor heeft gegeven.
   - de werknemer houdt zich niet aan de afspraken met de uitkeringsinstantie, waardoor hij zijn WW-, WAO-, ziektewet- of WIA-uitkering verliest.
   - De werknemer niet de juiste of volledige gegevens doorgeeft die nodig zijn om het wachtgeld te kunnen berekenen.

1.10. Gaat de werknemer verhuizen?

Als de werknemer een andere baan heeft gevonden of de mogelijkheid heeft om een bedrijf te starten, en hij daarvoor moet verhuizen, dan kan de oude werkgever de werknemer een tegemoetkoming in de verhuiskosten toekennen zoals omschreven in artikel 7.17 van de cao.

1.11. Wanneer wordt het wachtgeld uitbetaald?

De werknemer krijgt het wachtgeld per maand uitbetaald. De werkgever kan het wachtgeld in langere termijnen betalen. Dat kan alleen als de werknemer daar toestemming voor geeft.

1.12. Wat gebeurt er met het wachtgeld als de werknemer overlijdt?

Als de werknemer overlijdt, en de werknemer heeft nog recht op wachtgeld, dan ontvangen zijn nabestaanden een bedrag. Met nabestaanden worden de personen bedoeld die staan beschreven in artikel 7:674 derde lid van het Burgerlijk Wetboek. Dit bedrag wordt als volgt berekend:

- de nabestaanden hebben recht op een bedrag, ter hoogte van de berekeningsgrondslag. Zij ontvangen vanaf de eerste dag na overlijden van de werknemer het wachtgeld over de rest van de maand waarin de werknemer is overleden, en de twee gehele maanden daarna.
- Had de werknemer echter recht op een deel van het wachtgeldbedrag, om een reden die staat in artikel 1.6, 1.7, 1.8 of 1.9?Dan ontvangen de nabestaanden vanaf de eerste dag na overlijden van de werknemer het wachtgeld over de rest van de maand waarin de werknemer is overleden, en de twee gehele maanden daarna.

1.13. Opbouw vrijwillig pensioen

a. Heeft de werknemer recht op wachtgeld, en kiest hij voor een vrijwillige voortzetting van de deelneming in de pensioenregeling die hij bij zijn oude werkgever had? En zet de werknemer deze voor minstens de helft voort? Dan heeft de werknemer recht op een tegemoetkoming van zijn kosten. Deze tegemoetkoming is de helft van het werkgeversaandeel dat de werkgever gedurende een volle maand voor de werknemer zou hebben betaald als hij nog in dienst was geweest. Daarbij wordt gekeken naar het werkgeversaandeel in de maand voordat de werknemer ontslagen werd. Als in deze maand het premiepercentage voor het pensioen is veranderd, dan betaalt de werkgever het nieuwe percentage.

Artikel 2 Wachtgeldregeling 2

2.1. Voor wie geldt wachtgeldregeling 2?

a. Wachtgeldregeling 2 geldt voor werknemers die genoemd zijn in artikel 3.10.a.3 van de cao, als aan alle voorwaarden uit artikel 2 van deze bijlage is voldaan. Deze werknemers komen in aanmerking voor een maandelijkse uitkering die de oude werkgever betaalt. De wachtgelduitkering begint op de datum van de dag van het ontslag.

b. De berekeningsgrondslag voor het wachtgeld is het salaris dat de werknemer verdiende in de maand voordat hij ontslagen werd, inclusief vakantietoeslag. Heeft de werknemer geen vast maandsalaris, dan vindt de berekening van het salaris in onderstaande situaties als volgt plaats:
   - Als de werknemer het afgelopen jaar een wisselend salaris had, dan wordt bij de berekening van het salaris uitgegaan van het gemiddelde salaris dat de werknemer kreeg over de 12 volle kalendermaanden vóór zijn ontslag, inclusief vakantietoeslag.
   - Als aan de werknemer een vergoeding voor onregelmatige diensten werd toegekend, dan wordt bij de berekening van het salaris de gemiddelde vergoeding per maand, berekend over

de 12 volle kalendermaanden vóór zijn ontslag, meegenomen. Ook hier geldt dat de vakantietoeslag wordt meegenomen.

c. Als het salaris dat hij verdiende voor zijn ontslag, door cao-loonstijgingen wordt aangepast (anders dan door een periodieke salarisverhoging), dan wordt bij de berekeningsgrondslag uitgegaan van dit aangepaste salaris, gerekend vanaf de datum waarop het salaris is veranderd.

2.2. De werknemer schrijft zich in bij het UWV

Als de werkgever de werknemer heeft meegedeeld dat hij ontslagen gaat worden, dan moet de werknemer zich binnen 14 dagen inschrijven bij het UWV, en zorgen dat hij ingeschreven blijft. Maar als de werknemer zich volgens de regels van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid niet hoeft in te schrijven bij het UWV, dan is de werknemer vrijgesteld van deze inschrijvingsplicht.

2.3. Wat wordt er bedoeld met diensttijd?

a. In wachtgeldregeling 2 wordt het volgende bedoeld met diensttijd: de tijd dat de werknemer een arbeidsovereenkomst had voor bepaalde of onbepaalde tijd bij zijn laatste werkgever.

b. Als de diensttijd al eerder is meegenomen voor de berekening van wachtgeld of een werkloosheidsuitkering, dan worden de maanden die zijn gebruikt voor de berekening van deze uitkering of dit wachtgeld, afgetrokken van de diensttijd. Behalve wanneer de werknemer recht heeft op een langere periode wachtgeld, zoals staat in artikel 2.4 lid b.

2.4. Hoe lang heeft de werknemer recht op wachtgeld?

a. De werknemer heeft recht op drie maanden wachtgeld voor ieder vol jaar dat hij bij de werkgever heeft gewerkt. De werknemer heeft recht op maximaal 24 maanden wachtgeld.

b. Als de werknemer voldoet aan de volgende drie voorwaarden, dan heeft hij recht op wachtgeld tot de dag waarop hij de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.
   - Als de werknemer op het moment dat hij wordt ontslagen, binnen vijf jaar de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
   - Als de werknemer een diensttijd van minimaal 15 jaar heeft bij werkgevers die onder deze cao vallen
   - Als deze periode nooit langer dan 1 jaar onderbroken is geweest.

2.5. Wat is de hoogte van het wachtgeld?

a. Het wachtgeld is gelijk aan het bedrag dat nodig is om (het totaal van) de volgende vormen van inkomsten:
   1. de verzekering of voorziening tegen de gevolgen van werkloosheid en/of arbeidsongeschiktheid;
   2. inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf die de werknemer vanaf of na de dag van het ontslag heeft ontvangen aan te vullen op de volgende wijze:

–	Maand 1 tot en met 3:	tot 93% van de berekeningsgrondslag.
–	Maand 4 tot en met 12:	tot 83% van de berekeningsgrondslag.
–	Maand 12 tot en met 24:	tot 73% van de berekeningsgrondslag.

b. Heeft de werknemer langer recht wachtgeld, op grond van artikel 2.4 lid b? Dan heeft de werknemer in deze verlengingsperiode recht een aanvulling tot 70% van de berekeningstoeslag.

2.6. Wat gebeurt er als de werknemer gaat werken?

a. De werknemer moet onmiddellijk bij de oude werkgever de inkomsten uit arbeid of bedrijf opgeven die hij gaat verdienen of al ontvangt vanaf de mededeling van het ontslag.

b. Als de werknemer inkomsten heeft uit of in verband met arbeid of bedrijf, waarmee hij is begonnen op of na de dag dat ontslag is aangezegd, dan worden deze inkomsten afgetrokken van het wachtgeld. Dit gaat als volgt:
   - per maand wordt vastgesteld hoeveel inkomsten de werknemer heeft en hoe hoog de wachtgelduitkering is. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Als de uitkomst van deze som meer is dan de berekeningsgrondslag, dan wordt het meerdere afgetrokken van zijn wachtgeld.
   - Het bedrag dat de werknemer verdient met overwerk wordt hierbij niet als inkomsten aangemerkt.

c. Had de werknemer vakantie of verlof in de periode direct voor het ontslag, of is hij op non-actief gesteld? En heeft de werknemer in deze periode inkomsten zoals genoemd in lid 2.6. lid a? Dan is 2.6. lid b ook van toepassing.

d. Als de werknemer vóór zijn ontslag een bedrijf is begonnen of als de werknemer vóór zijn ontslag met een andere baan is begonnen waar de werknemer na zijn ontslag inkomsten uit heeft, dan worden deze ook verrekend met het wachtgeld, zoals beschreven in artikel 2.6 lid b. Deze regel geldt niet altijd. Het wachtgeld wordt niet verlaagd als de werknemer aannemelijk kan maken dat er geen verband is tussen het ontslag en deze inkomsten of het toenemen van deze inkomsten en dat hij niet meer uren is gaan werken na zijn ontslag. Het bedrag dat de werknemer verdient met overwerk wordt hierbij niet als inkomsten aangemerkt.

e. Als de werknemer door de aard van de werkzaamheden of van de inkomsten niet precies weet wat zijn inkomsten per maand zijn en de inkomsten over een langere termijn moeten worden berekend, dan laat de werknemer aan de werkgever weten hoeveel hij ongeveer over deze langere termijn gaat verdienen. Er wordt dan door de werkgever een voorlopig bedrag vastgesteld. Dat

bedrag wordt van het wachtgeld afgetrokken. Aan het einde van de termijn bekijkt de werkgever hoeveel de werknemer werkelijk heeft verdiend. De werkgever verrekent het verschil met het bedrag dat de werknemer al heeft gekregen. Artikel 2.6 leden a, b en c en d zijn hierbij van toepassing, waarbij verrekend wordt over de langere termijn in plaats van over iedere maand apart.

2.7. Wat gebeurt er als de werknemer aanspraak heeft op een uitkering?

a. Als de werknemer aanspraak maakt op uitkeringen volgens de sociale verzekeringswetgeving, dan moet de werknemer dit meteen melden aan de oude werkgever.

b. Als de werknemer aanspraak kan maken op een WAO-uitkering of WIA-uitkering en hij ontvangt minder dan 70% van de berekeningsgrondslag voor deze uitkering dan wordt deze uitkering van het wachtgeld afgetrokken. De werknemer ontvangt dan het verschil.

c. Als de werknemer aanspraak kan maken op een uitkering volgens de WW, Ziektewet, WAO of WIA, en hij heeft hier recht op vanwege zijn oude werk, waarvoor deze werknemer ook recht heeft op wachtgeld, dan wordt de uitkering van het wachtgeld afgetrokken in de periode waarin de werknemer recht heeft op deze uitkering. De werknemer heeft dan alleen nog recht op wachtgeld als het wachtgeld bedrag hoger is dan de uitkering.

2.8. Wanneer eindigt het recht op wachtgeld?

In deze situaties eindigt het recht op wachtgeld:

a. Als de werknemer overlijdt. Het wachtgeld eindigt op de dag na het overlijden van de werknemer.

b. Als de werknemer recht heeft op een AOW-uitkering. Het wachtgeld eindigt op de dag dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

c. Als de werknemer aanspraak kan maken op invaliditeitspensioen op grond van de arbeidsovereenkomst waar ook de wachtgeldregeling op gebaseerd is. Het recht op wachtgeld eindigt op de dag dat de werknemer aanspraak maakt op dit pensioen.

d. Als de werknemer een passende functie heeft geweigerd, die hem werd aangeboden door zijn voormalige werkgever vanaf de mededeling van zijn ontslag.

e. Als de werknemer zich zo gedraagt, dat de werkgever de werknemer zou ontslaan als hij nog in dienst was geweest.

2.9. Wanneer ontvangt de werknemer minder wachtgeld?

a. In de volgende situaties wordt het wachtgeld verlaagd als de werknemer:
   - weigert een aangeboden functie te aanvaarden, onverminderd het bepaalde in artikel 2.8
   - geen gebruik maakt van de mogelijkheid om inkomsten te verkrijgen, op een manier die voor hem passend kan worden geacht.
   - door eigen toedoen inkomsten als bedoeld in artikel 2.6 heeft prijsgegeven of door eigen schuld of toedoen verloren heeft doen laten gaan.

   Het bedrag waarmee het wachtgeld wordt verminderd, wordt als volgt berekend:
   Per maand wordt vastgesteld hoeveel de werknemer per maand had kunnen verdienen als hij de baan had aangenomen of inkomen had gekregen of behouden en hoe hoog de wachtgelduitkering is. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Als de uitkomst van deze som meer is dan de berekeningsgrondslag, dan wordt het meerdere afgetrokken van zijn wachtgeld.

b. Het wachtgeld wordt niet uitbetaald voor de periode dat de volgende situaties zich voordoen:
   - De werknemer houdt zich niet aan de verplichtingen die horen bij het wachtgeld genoemd in de artikelen 2.2 en 2.6.a.
   - De werknemer heeft een vaste woonplaats in het buitenland, tenzij zijn oude werkgever de werknemer hier toestemming voor heeft gegeven.
   - De werknemer houdt zich niet aan de afspraken met de uitkeringsinstantie, waardoor hij zijn WW-, WAO-, ziektewet- of WIA-uitkering verliest.
   - De werknemer niet de juiste of volledige gegevens doorgeeft die nodig zijn om het wachtgeld te kunnen berekenen.

2.10. Wanneer wordt het wachtgeld uitbetaald?

De werknemer krijgt het wachtgeld per maand uitbetaald. De werkgever kan het wachtgeld in langere termijnen betalen. Dat kan alleen als de werknemer daar toestemming voor geeft.

2.11. Extra geld als de werknemer vrijwillig pensioen blijft opbouwen

Heeft de werknemer recht op wachtgeld, en kiest hij voor een vrijwillige voortzetting van de deelneming in de pensioenregeling die hij bij de oude werkgever had? En zet de werknemer deze voor minstens de helft voort? Dan heeft de werknemer recht op een tegemoetkoming van zijn kosten. Deze tegemoetkoming is de helft van het werkgeversaandeel dat de werkgever gedurende een volle maand voor de werknemer zou hebben betaald als hij nog in dienst was geweest. Daarvoor wordt gekeken naar het werkgeversaandeel in de maand voordat de werknemer ontslagen werd. Als in deze maand het premiepercentage voor het pensioen is veranderd, dan betaalt de werkgever het nieuwe percentage.

BIJLAGE 7 TOEPASSING ARBEIDSTIJDENWET

Zie artikel 6.3 van de cao

Werktijdenregelingen die zijn ingericht op basis van de onderstaande bepalingen blijven van kracht totdat met instemming van de OR of PVT een wijziging wordt doorgevoerd.

Bij de inrichting van de werktijden van de werknemer van 18 jaar en ouder gelden de navolgende bepalingen:

a. Minimumrusttijden:
   - wekelijkse rust:
   - hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur;
   - hetzij 60 uur per periode van 9 x 24 uur (1 maal per 5 weken in te korten tot 32 uur).
   - dagelijkse rust:
   - 11 uur per 24 uur (1 maal per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur).

b. Zondagsarbeid:
   Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij:
   - het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit;
   - de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de OR, of bij het ontbreken daarvan de PVT, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt.

   In geval van arbeid op zondag ten minste 4 vrije zondagen per 13 weken.

c. Maximumarbeidstijden (structureel):
   - arbeidstijd per dienst: 10 uur;
   - arbeidstijd per week: -;
   - arbeidstijd per 4 weken: gemiddeld 50 uur per week (200 uur);
   - arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 45 uur per week (585 uur).

d. Aanvullende regels indien er sprake is van nachtdiensten (arbeid tussen 00.00 uur en 06.00 uur):
   - minimumrust na een nachtdienst die eindigt ná 02.00 uur: 14 uur;
   - minimumrust na een reeks nachtdiensten: 48 uur;
   - maximumarbeidstijd per nachtdienst: 9 uur;
   - maximumarbeidstijd per 13 weken: -;
   - maximumaantal nachtdiensten: 10 per 4 weken en 25 per 13 weken (16 per 4 weken indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen);
   - maximumaantal achtereenvolgende nachtdiensten: 5 (6 indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen).

e. Maximumarbeidstijden bij overwerk (incidenteel):
   - arbeidstijd per dienst: 12 uur;
   - arbeidstijd per week: 60 uur;
   - arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 48 uur per week (624 uur).

f. Aanvullende regels bij overwerk indien er sprake is van nachtdiensten
   - maximumarbeidstijd per nachtdienst: 10 uur;
   - maximumarbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 40 uur per week (520 uur).

g. Pauze (tijdsruimte van minimaal 0,25 uur):
   - arbeidstijd per dienst > 5,5 uur: 0,5 uur (op te splitsen in 2 x 0,25 uur);
   - arbeidstijd per dienst > 8 uur: 0,75 uur (waarvan 0,5 uur aaneengesloten).

h. Slaapdienst in de (semi-)residentiële jeugdzorg (ex artikel 18.3 van deze cao):
   In deze cao wordt verstaan onder:
   • *aanwezigheidsdienst:* een aaneengesloten tijdruimte van ten hoogste 24 uren waarin de werknemer, zo nodig naast het verrichten van de bedongen arbeid, verplicht is een slaapdienst te verrichten;
   • *slaapdienst:* een aaneengesloten deel van een aanwezigheidsdienst van ten minste 6 uur, maar ten hoogste 8 uur, waarin de werknemer in de instelling aanwezig en op oproep beschikbaar moet zijn voor het verrichten van noodzakelijke en onvoorziene bedongen werkzaamheden, maar overigens rust geniet.
   1. De tijd die de werknemer doorbrengt in een slaapdienst is arbeidstijd in de zin van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit en telt daarom mee als arbeidstijd voor de toepassing van de maximale arbeidstijd en minimale rusttijd op grond van de Arbeidstijdenwet.
   2. De tijd die de werknemer doorbrengt in een slaapdienst en waarin de werknemer geen arbeid verricht, telt niet mee voor de vaststelling van de arbeidsduur als bedoeld in artikel 16 van deze cao.
   3. Aan de werknemer mag maximaal 3 keer in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uur en 26 keer in elke periode van 13 achtereenvolgende weken het verrichten van een slaapdienst worden opgedragen.
   4. Een werknemer die met het verrichten van aanwezigheidsdiensten is belast, mag ten hoogste gemiddeld 48 uren per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken een verplichting tot het verrichten van arbeid worden opgelegd, met dien verstande dat artikel 16 van deze cao onverkort van toepassing is op het deel van de arbeidstijd waarin de werknemer geen slaapdienst verricht.
   5. Een werknemer die met het verrichten van aanwezigheidsdiensten is belast, mag in elke

periode van 24 uur voor het deel van de arbeidstijd waarin de werknemer geen slaapdienst verricht, ten hoogste 13 uur met het verrichten van arbeid worden belast.

6. De werkgever die aannemelijk maakt dat de arbeid redelijkerwijze bij een maximum gemiddelde arbeidstijd van 48 uren per week niet dan wel niet zonder substantiële extra inzet van personeel kan worden georganiseerd, kan na instemming van de OR het Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg schriftelijk en met redenen omkleed verzoeken het hierna bepaalde te mogen toepassen: met uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de werknemer mag de werkgever, in plaats van het in lid 4 genoemde aantal van 48 uren, de werknemer ten hoogste gemiddeld 60 uren per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken een verplichting tot het verrichten van arbeid opleggen.
7. Indien een werknemer uitdrukkelijk schriftelijk instemt met het verrichten van arbeid gedurende ten hoogste 60 uren per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken, geldt deze schriftelijke instemming voor een periode van 26 achtereenvolgende weken en wordt telkens stilzwijgend voor eenzelfde periode verlengd, tenzij de werknemer tijdig en uitdrukkelijk aan de werkgever te kennen geeft met een dergelijke verlenging niet in te stemmen.
8. Van de werknemers die uitdrukkelijk hebben ingestemd met het verrichten van ten hoogste 60 in plaats van 48 uren arbeid per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken dient de werkgever een register bij te houden conform de regels in het Arbeidstijdenbesluit.
9. Een werknemer die niet instemt met het verrichten van arbeid gedurende ten hoogste 60 uren per week mag hiervan – met uitzondering van het geval dat deze werknemer minder compensatie dan voorheen ontvangt voor de slaapdiensten die de werknemer niet meer verricht als gevolg van het onthouden van diens instemming – geen (financieel) nadeel ondervinden.
10. Met toepassing van artikel 4.8:1 lid 4 van het Arbeidstijdenbesluit organiseert de werkgever de arbeid zodanig, dat de werknemer vóór en na een aanwezigheidsdienst die een slaapdienst bevat een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 11 uren, welke rusttijd één maal in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uren mag worden ingekort tot ten minste 8 uren.

i. Consignatie (ex artikel 18.1 van deze cao):
   - Bij consignatie na een nachtdienst heeft de werknemer een onafgebroken rusttijd van ten minste 14 uren na het verrichten van arbeid in nachtdienst indien de arbeid eindigt na 02.00 uur: deze rusttijd mag eenmaal in elke aaneengesloten periode van 7 x 24 uren worden bekort tot ten minste 8 uren.
     Na het verrichten van werkzaamheden in het kader van nachtdienst tijdens een feestdag als bedoeld in de Arbeidstijdenwet mag de rusttijd in ieder geval niet minder dan 12 uren bedragen.
     De werknemer heeft een onafgebroken rusttijd van ten minste 48 uren na een reeks van ten minste 3 en ten hoogste 7 maal achtereen arbeid te hebben verricht in nachtdienst;

–	maximumarbeidstijd per 24 uur:	13 uur;
–	maximumarbeidstijd per week:	60 uur;
–	maximumarbeidstijd per 13 weken:	gemiddeld 45 uur per week (585 uur);
–	maximumarbeidstijd per 13 weken indien de consignatie geheel of gedeeltelijk de periode tussen 00.00 uur en 06.00 uur omvat:	gemiddeld 40 uur per week (520 uur);
–	maximumarbeidstijd bij oproep in consignatie:	0,5 uur.

Indien binnen een half uur na het beëindigen van de arbeid die uit een oproep voortvloeit opnieuw een oproep plaatsvindt, wordt de tussenliggende tijd als arbeidstijd aangemerkt.

j. De functie ‘gezinshuisouder’ in relatie tot de Arbeidstijdenwet:
De bepalingen van de Arbeidstijdenwet alsmede de bepalingen over arbeids- en rusttijden in dit artikel zijn gelet op de aard van de functie niet van toepassing op de functie ‘gezinshuisouder’.

k. De geconsigneerde pauze:
   - Er is sprake van een geconsigneerde pauze indien de aard van de arbeid het noodzakelijk maakt dat de werknemer, die op roosterbasis werkzaam is in een 24-uursvoorziening, tijdens de pauze op de arbeidsplaats aanwezig is om op oproep zo spoedig mogelijk die arbeid te verrichten en dit door het op een andere wijze organiseren van de arbeid redelijkerwijs niet is te voorkomen;
   - De geconsigneerde pauze geldt als arbeidstijd.

BIJLAGE 8 SALARISSCHALEN

Zie artikel 7 van de cao.

Tabel 2: Salarisschalen vanaf 1 januari 2016 (stijging 1,85%)

Schaal→ Periodiek ↓	1	2	3	4	5	6	7
0	1.569,29	1.595,23	1.675,96	1.784,37	1.847,17	1.980,96	2.132,00
1	1.616,57	1.643,67	1.727,86	1.840,28	1.906,57	2.045,49	2.202,33
2	1.665,01	1.693,86	1.781,48	1.898,53	1.967,11	2.111,82	2.274,97
3	1.714,59	1.745,72	1.836,82	1.958,44	2.030,52	2.180,43	2.349,93
4	1.766,46	1.798,75	1.893,91	2.020,13	2.095,12	2.251,33	2.427,76
5	1.819,51	1.854,11	1.952,12	2.083,55	2.162,53	2.324,53	2.507,88
6	1.873,69	1.910,60	2.012,66	2.149,27	2.231,73	2.400,08	2.590,32
7	1.930,22	1.968,85	2.075,48	2.216,72	2.302,65	2.477,91	2.676,24
8	1.987,86	2.028,80	2.139,50	2.287,10	2.376,46	2.558,62	2.764,45
9	2.047,81	2.090,50	2.205,79	2.359,14	2.452,53	2.641,62	2.855,53
10	0,00	2.154,50	2.274,39	2.432,93	2.530,97	2.727,54	2.949,52
11	0,00	0,00	0,00	0,00	2.612,22	2.816,34	3.046,94
12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	2.108,93	2.220,19	2.344,74	2.509,63	2.695,84	2.908,00	3.147,82
2	2.172,34	2.287,67	2.417,36	2.588,60	2.781,72	3.001,98	3.251,62
omvang periodiek	3,00%	3,05%	3,10%	3,15%	3,20%	3,25%	3,30%

Vervolg van tabel 2: Salarisschalen vanaf 1 januari 2016 (stijging 1,85%)

Schaal→ Periodiek ↓	8	9	10	11	12	13	14	15
0	2.228,84	2.414,50	2.627,23	3.004,84	3.309,81	3.773,36	4.728,09	5.494,29
1	2.303,78	2.496,37	2.717,74	3.110,37	3.427,44	3.909,43	4.900,45	5.697,81
2	2.380,46	2.581,71	2.811,73	3.219,34	3.549,09	4.050,11	5.079,78	5.908,24
3	2.460,60	2.669,31	2.908,57	3.331,75	3.674,76	4.195,96	5.264,82	6.126,73
4	2.543,06	2.759,84	3.008,91	3.448,21	3.805,65	4.347,00	5.457,38	6.353,88
5	2.627,80	2.853,80	3.112,66	3.569,26	3.940,57	4.503,24	5.656,29	6.588,54
6	2.716,02	2.950,65	3.219,88	3.693,79	4.080,65	4.665,24	5.862,69	6.832,40
7	2.807,11	3.050,98	3.331,17	3.822,95	4.225,38	4.833,60	6.076,58	7.085,51
8	2.901,08	3.154,74	3.446,48	3.957,26	4.375,26	5.007,13	6.298,53	7.347,81
9	2.998,50	3.261,97	3.565,23	4.095,64	4.530,35	5.187,58	6.528,58	7.619,36
10	3.098,83	3.373,24	3.688,04	4.238,62	4.691,19	5.374,39	6.766,68	7.901,28
11	3.202,59	3.487,98	3.815,45	4.387,36	4.857,79	5.568,08	7.013,46	8.193,59
12	3.309,81	3.606,18	3.946,90	4.540,71	5.030,17	5.768,16	7.269,98	8.496,83
13	0,00	0,00	0,00	0,00	5.208,90	5.975,69	7.535,21	8.811,03
1	3.420,53	3.728,97	4.082,96	4.699,85	5.393,98	6.191,32	0,00	0,00
2	3.535,25	3.855,80	4.224,22	4.864,12	5.585,37	6.413,85	0,00	0,00
omvang periodiek	3,35%	3,40%	3,45%	3,50%	3,55%	3,60%	3,65%	3,70%

Tabel 3: Salarisschaal garantiebanen vanaf 1 januari 2016

Salarisschaal Garantiebanen, salarisbedragen vanaf 1 januari 2016 in euro's, afgerond op eurocenten

Garantiebanen	Salarisschaal vanaf 1 januari 2016
Periodiek	
0	1.524,60
1	1.569,89
2	1.616,14
3	1.663,62
4	1.712,87
5	1,763,24

Garantiebanen	Salarisschaal vanaf 1 januari 2016
6	1,815,38
7	1.829,24

BIJLAGE 10 OVERGANGSREGELINGEN

In deze bijlage is informatie opgenomen over de volgende overgangsregelingen:
1. Instroombanen en doorstroombanen
2. Doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid
3. Vergoeding dienstreizen
4. Verlof
5. Salarisgarantieregeling
6. Terugbetalingsregeling ouderschapsverlof

1 Instroombanen en doorstroombanen

De ‘Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen’ is beëindigd op 1 januari 2004.

1.1 Voor wie geldt deze regeling?

De afspraken in deze cao gelden voor werknemers die een arbeidsovereenkomst hebben volgens de ‘Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen’ en na 1 januari 2004 nog steeds in dienst zijn. De wachtgeldregeling in artikel 3.10 geldt niet voor de werknemers die onder deze regeling vallen.

1.2 Hoeveel salaris ontvangt de werknemer?

a. De werknemer komt het eerste jaar in periodiek 0. Het salaris is dan gelijk aan het wettelijk minimumloon. 1 januari is de periodiekdatum. In de arbeidsovereenkomst kan een andere datum staan, in dat geval geldt die datum. Stijgt het wettelijk minimumloon? Dan worden de periodieken in salarisschaal 0 als volgt aangepast:
   - Periodiek 0 wordt verhoogd tot het nieuwe wettelijk minimumloon;
   - Periodiek 9 bedraagt 130% van het nieuwe wettelijk minimumloon;
   - Alle tussenliggende periodieken worden verhoogd met het door het Ministerie van SZW bepaalde stijgingspercentage van het wettelijk minimumloon.
b. Wordt er een salarisverhoging voor deze cao afgesproken? Dan geldt deze verhoging niet voor salarisschaal 0. Deze salarisschaal is hieronder weergegeven.

Salarisschaal 0

In de tabel hieronder staan de salarissen van instroombanen en doorstroombanen. De bedragen zijn afgerond op eurocenten.

Salarisschaal 0	Salarisschaal
Periodiek	
0	1.524,60
1	1569,89
2	1616,14
3	1663,62
4	1712,87
5	1763,22
6	1815,38
7	1868,70
8	1923,79
9	1981,98

1.3 Welke regels gelden er?

a. Een werkgever mag de werknemer alleen een in- en doorstroombaan aanbieden als het gaat om een extra baan die er zonder deze regeling niet zou zijn gekomen. De werkgever mag een in- en doorstroombaan dus niet gebruiken om een vacature in te vullen of om een bestaande baan te vervangen.

b. De werkgever maakt een begeleidingsplan waarin moet staan
   – hoe hij de werknemer gaat opleiden,
   – wie de werknemer gaat begeleiden, en
   – hoe de werknemer begeleid wordt.

   Het doel hiervan is dat de werknemer een reguliere baan kan krijgen.
c. Komt er in de instelling een vacature voor een reguliere baan? En is de werknemer hiervoor geschikt? Dan zal de werkgever zich inspannen om de werknemer in deze baan aan te nemen. De werkgever beoordeelt uiterlijk na het eerste jaar of de werknemer geschikt is om door te stromen naar een reguliere baan. De werkgever heeft hierover een beoordelingsgesprek met de werknemer.
d. De werkgever geeft ieder jaar aan de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een overzicht. Hierin staat hoeveel werknemers de werknemer in het afgelopen jaar voor een in- en doorstroombaan heeft aangenomen en hoeveel er een reguliere baan hebben gevonden.
e. Werkt de werknemer als instellingshulp of heeft de werknemer een andere, vergelijkbare functie? Dan ontvangt de werknemer na één jaar in periodiek 9 van salarisschaal 0, extra verlofuren. Als de werknemer één jaar lang het salaris van periodiek 9 van schaal 0 heeft gekregen, heeft hij recht op 55 betaalde verlofuren per jaar. Als de werknemer twee jaar lang het salaris van periodiek 9 van schaal 0 heeft gekregen, dan heeft hij recht op 105 betaalde verlofuren per jaar. Het verlof is bedoeld om een opleiding te volgen of om de werknemer zich op een andere manier te kunnen laten ontwikkelen. De werknemer overlegt met de werkgever wanneer deze verlofuren worden opgenomen.

3 Vergoeding dienstreizen

De werkgever maakt samen met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging afspraken in een ondernemingsregeling over de vergoeding van dienstreizen. Totdat deze ondernemingsregeling er is, geldt de oude Uitvoeringsregeling G volgens de cao Jeugdhulpverlening 2002-2003. Als de werknemer zijn eigen auto gebruikt, dan ontvangt hij na saldering, zoals bedoeld in artikel 8.7 lid sub b minimaal € 0,29 netto per dienstreiskilometer, ook als in de oude Uitvoeringsregeling G een ander bedrag staat.

4 Verlof

De werknemer krijgt vanaf de maand waarin hij 55 jaar wordt een aantal garantie-uren toegekend zoals vermeld in de onderstaande tabel als is voldaan aan de volgende drie voorwaarden:
– de werknemer is geboren voor 1961;
– de werknemer was vóór 1 januari 2006 in dienst van een werkgever die onder de werkingssfeer van de cao Jeugdzorg valt;
– en de werknemer was bij het bereiken van de 55-jarige leeftijd nog steeds in dienst van deze werkgever.

Geboortejaar	Garantie in uren
Voor 1951	124,00
1951 t/m 1955	116,80
1956	105,12
1957	93,44
1958	81,76
1959	70,08
1960	58,40

De garantie-uren worden vanaf 1 januari 2011 opgeteld bij het vitaliteitbudget zoals bedoeld in artikel 9.3 van deze cao.
De garantie-uren worden per kalenderjaar toegekend naar rato van de omvang van het dienstverband. Garantie-uren worden niet afgerond.
Uitgezonderd van het recht op garantie-uren is de werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

5 Salarisgarantieregeling

De tabel met garantieschalen is van toepassing op de werknemer die van de werkgever een schriftelijk bericht heeft ontvangen dat de werknemer vanaf 1 september 2001 is ingeschaald in een garantieperiodiek. Daarin wordt (indien van toepassing) ook het gegarandeerde salarisperspectief vermeld.

Deze afspraak is in de individuele arbeidsovereenkomst of in een bijlage bij de arbeidsovereenkomst opgenomen.

Voor deze werknemers is de volgende tabel van garantieschalen van toepassing:

Garantieschalen (stijging 1,85%)

Schaal -> / Periodiek	0: I/D	1	2	3	4	5	6	7
A		2.108,94	2.220,19	2.344,74	2.509,63	2.695,85	2.908,01	3.147,82
B		2.172,34	2.287,68	2.417,36	2.588,61	2.781,72	3.001,97	3.251,62
C		2.237,48	2.357,41	2.492,31	2.670,48	2.871,10	3.099,98	3.358,85
D		2.304,39	2.429,50	2.569,58	2.754,65	2.962,78	3.200,30	3.469,52
E		2.373,53	2.503,28	2.649,13	2.841,12	3.057,85	3.304,67	3.584,26

Schaal -> / Periodiek	0: I/D	8	9	10	11	12	13	14	15
A		3.420,53	3.728,97	4.082,96	4.699,85	5.393,98	6.191,32	7.810,21	9.137,35
B		3.535,25	3.855,81	4.224,22	4.864,12	5.585,37	6.413,85	8.095,00	9.475,22
C		3.654,01	3.986,68	4.369,51	5.034,22	5.783,69	6.645,05	8.390,75	9.825,73
D		3.776,26	4.122,16	4.520,54	5.210,67	5.988,96	6.884,31	8.696,87	10.189,53
E		3.902,52	4.262,83	4.676,20	5.392,81	6.201,70	7.131,65	9.014,57	10.566,55

6 Terugbetalingsregeling ouderschapsverlof

Artikel 9.7.1 sub e van deze cao is niet van toepassing op werknemers die op 31-12-2010 al ouderschapsverlof genoten en zolang deze periode van ouderschapsverlof nu nog doorloopt.

BIJLAGE 11 HET NIEUWE FUNCTIEBOEK

Zie ook artikel 7.1 van deze cao

Inleiding

In deze cao is het nieuwe functieboek opgenomen. Hierin zijn de functies generiek beschreven waardoor een bredere inzetbaarheid van werknemers ondersteund wordt. Dit functieboek staat in bijlage 11.A.

Wat zijn de uitgangspunten van het nieuwe functieboek?

Het functieboek is gemaakt met de volgende uitgangspunten:

– De functies zijn generiek beschreven. Dit betekent dat de functies abstracter zijn beschreven dan in het oude functieboek. Dit heeft twee voordelen:
– De generieke functies zijn op hoofdlijnen beschreven, en niet perse gekoppeld aan één organisatieonderdeel. Daardoor wordt een bredere inzetbaarheid van werknemers ondersteund binnen de functieomschrijving. De functies zijn op grotere groepen medewerkers van toepassing en de functiebeschrijvingen zijn minder gevoelig voor veranderingen in de organisatie.
– Het functieboek hoeft minder vaak aangepast te worden.
– De functies zijn doelgericht beschreven. Dit wil zeggen dat de nadruk ligt op met welk doel de verschillende activiteiten worden uitgevoerd in plaats van op de manier waarop de werkzaamheden uitgevoerd worden.
– De functies zijn gebaseerd op de situatie in 2014. Hierbij is zoveel mogelijk rekening gehouden met de situatie na de transitie. Natuurlijk kunnen functies verder veranderen. Als het nodig is, passen de cao-partijen dan ook het functieboek aan.
– In dit functieboek zijn de matrixfuncties beschreven. Een matrixfunctie is de beschrijving van een functie op een bepaald niveau die veel voorkomt in organisaties.
– In dit functieboek maken we onderscheid tussen Primair Proces, Management, Strategie, Beleid en Organisatie en Ondersteunend.
– Organisaties kunnen ook eigen functies beschrijven die afwijken van de matrixfuncties. Dit was ook al zo in het oude functieboek.
– Bij de functies is uitgegaan van werkniveau en denkniveau. Er staan daarom geen specifieke opleidingen bij de functies. Zo blijft het functieboek langer actueel.
– Als een werknemer een wettelijke registratie moet hebben voor een bepaalde functie, dan staat dat bij de functievereisten.
– Er staan in het nieuwe functieboek minder functies dan in het oude functieboek. Hierdoor kun je de

functies uit het oude functieboek niet één op één overzetten naar het nieuwe functieboek. *Een voorbeeld:*
De P&O-functionaris uit het oude functieboek valt in het nieuwe functieboek onder de functie Beleidsmedewerker/-adviseur. Maar ook bijvoorbeeld de werknemer PR en Communicatie valt binnen deze functiefamilie.

– Het functieboek is gewijzigd qua wijze van beschrijven, de inhoud en het format. De wijze van waarderen van functies blijft ongewijzigd. Organisaties kunnen nog steeds de nieuwe, eigen functies waarderen door de MNT-methode toe te passen of de functie vergelijkend in te delen door de nieuwe functie te vergelijken met een matrixfunctie. De functies worden dus op dezelfde manier gewogen en ingedeeld en het nieuwe functieboek heeft daardoor geen gevolgen voor de indeling van de functies.

Hoe wordt het nieuwe functieboek ingevoerd?

Hierover zijn de volgende afspraken gemaakt:
– De werkgever heeft uiterlijk op 1 september 2016 het nieuwe functieboek ingevoerd. Zolang het nieuwe functieboek nog niet is ingevoerd, past hij het oude functieboek toe. Zie bijlage 11.D.
– Als de werknemer door invoering van het nieuwe functieboek een functiebeschrijving toegewezen krijgt die ingedeeld is in een hogere salarisschaal dan zijn huidige functie, dan zijn er twee gevolgen:
– De werknemer ontvangt het salaris uit de hogere salarisschaal, dat hoger is en het dichtst bij het huidige salaris zit.
– De werknemer kan toegroeien naar de maximale periodiek binnen de nieuwe salarisschaal.
– Als de werknemer door de invoering van het nieuwe functieboek een functiebeschrijving toegewezen krijgt die is ingedeeld in een lagere salarisschaal dan zijn huidige functie, dan zijn er twee gevolgen:
– de werknemer gaat naar de lagere salarisschaal, maar houdt minimaal het salaris dat hij nu ontvangt.
– de werknemer houdt het recht op het vooruitzicht van het maximum van de oude salarisschaal, waarbij geldt dat de toekomstige cao-loonstijgingen worden verwerkt.
– In de fase van invoering van het nieuwe functieboek kunnen werknemer bezwaar maken bij de interne bezwaarcommissie en daarna eventueel bij de landelijke beroepscommissie. Zie daarvoor '*Bijlage 11.B: Invoerings- en bezwaarprocedure bij de invoering van het generieke functieboek*
– In de periode dat het nieuwe functieboek wordt ingevoerd is het tot 1 september 2017 niet mogelijk om bij de commissie van geschillen (ex art. 13 van de cao) hierover een bezwaar in te dienen.
– Na invoering van het nieuwe functieboek geldt de onderhoudsprocedure die onderdeel uitmaakt van de cao. Zie hiervoor '*Bijlage 11.C de onderhoudsprocedure van het functieboek*'.
– Voor de gezinshuisouders blijven de afwijkende arbeidsvoorwaarden gelden. Deze staan in bijlage 3 van deze cao.

BIJLAGE 11.A A HET NIEUWE GENERIEKE FUNCTIEBOEK

Inhoud functieboek Jeugdzorg

Nieuwe matrixfuncties	Niveaus	Hieronder vallen de volgende matrixfuncties uit het oude functieboek
Primair Proces		
Activiteitenbegeleider	7	Activiteitenbegeleider
Gedragswetenschapper B, A	11, 12	Gedragswetenschapper, Behandelcoördinator
Jeugdzorgwerker D, C, B, A	7, 8, 9, 10	Ambulant Hulpverlener, Pedagogisch Medewerker, Gezinshuisouder, Educatiemedewerker, Medewerker Bureau Halt, Jeugdbeschermer, Jeugdreclasseerder, Begeleider Pleegzorg
Medewerker AMK	10	Medewerker AMK
Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg	8	Medewerker Voorlichting, Werving en Selectie Pleegouders, Bemiddelaar Pleegzorg
Praktijkbegeleider	10	Werkbegeleider
Therapeut	9	Speltherapeut, Creatief Therapeut, Fysiotherapeut, Logopedist
Verpleegkundige B, A	7, 9	Verpleegkundige, Sociaal-Psychiatrisch Verpleegkundige
Vertrouwensarts	12	Vertrouwensarts AMK
Vertrouwenspersoon	9	Vertrouwenspersoon



Nieuwe matrixfuncties	Niveaus	Hieronder vallen de volgende matrixfuncties uit het oude functieboek
Management		
Leidinggevende Primair Proces B, A	11, 13	Leidinggevende
Leidinggevende Staf C, B, A	8, 10, 12	Leidinggevende Staf / Ondersteuning, Chef Facilitaire Dienst

Strategie, Beleid en Organisatie		
Accountmanager	10	Nieuw
Beleidsmedewerker/ -adviseur B, A	9, 10	Beleidsmedewerker, P&O-functionaris, Opleidings-functionaris, Medewerker PR en Communicatie
Controller	11	Controller
Jurist	11	Jurist
Projectmanager	10	Projectmanager

Ondersteunend		
Administratief Medewerker B, A	5, 6	Secretariaatsmedewerker, Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad, Medewerker Administratie, Medewerker Personeelsadministratie, Medewerker Personeelszaken, Financieel Administratief Medewerker, Salarisadministrateur, Medewerker Rapportage
Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken	5	Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken, Beveiligingsfunctionaris
Facilitair Medewerker B, A	1, 5	Huishoudelijk Medewerker, Terreinmedewerker, Technisch Onderhoudsmedewerker, Instellingshulp
Gastvrouw/ -heer	4	Gastvrouw/ -heer
ICT Medewerker B, A	6, 8	Medewerker Helpdesk, Systeembeheerder / Netwerkbeheerder, Applicatiebeheerder
Kok	6	Kok
Telefonist / Receptionist	3	Telefonist / Receptionist

Inhoud nieuwe generieke functieboek Jeugdzorg

Primair proces
Activiteitenbegeleider
Gedragswetenschapper A
Gedragswetenschapper B
Jeugdzorgwerker A
Jeugdzorgwerker B
Jeugdzorgwerker C
Jeugdzorgwerker D
Medewerker AMK
Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg
Praktijkbegeleider
Therapeut
Verpleegkundige A
Verpleegkundige B
Vertrouwensarts
Vertrouwenspersoon

Management
Leidinggevende Primair Proces A
Leidinggevende Primair Proces B
Leidinggevende Staf A
Leidinggevende Staf B
Leidinggevende Staf C

Strategie, Beleid en Organisatie
Accountmanager
Beleidsmedewerker/ -adviseur A
Beleidsmedewerker/ -adviseur B



Controller
Jurist
Projectmanager

Ondersteunend
Administratief Medewerker A
Administratief Medewerker B
Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken
Facilitair Medewerker A
Facilitair Medewerker B
Gastvrouw/ -heer
ICT Medewerker A
ICT Medewerker B
Kok
Telefonist / Receptionist

Primair Proces
Activiteitenbegeleider
Gedragswetenschapper A
Gedragswetenschapper B
Jeugdzorgwerker A
Jeugdzorgwerker B
Jeugdzorgwerker C
Jeugdzorgwerker D
Medewerker AMK
Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg
Praktijkbegeleider
Therapeut
Verpleegkundige A
Verpleegkundige B
Vertrouwensarts
Vertrouwenspersoon

Activiteitenbegeleider

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Activiteitenbegeleider betreft een uitvoerende functie. De Activiteitenbegeleider werkt binnen de kaders van het plan van aanpak.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het uitvoeren van het plan van aanpak en het in dit kader begeleiden van kinderen/ jongeren bij activiteiten welke bijdragen aan reactivering en resocialisatie van kinderen/ jongeren.	De Activiteitenbegeleider ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Activiteitenbegeleider geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Plan van aanpak uitvoeren	
Het vastgestelde plan van aanpak is uitgevoerd zodat de gewenste (behandel)doelstellingen bereikt zijn.	• Stelt zich op de hoogte van de inhoud van het plan van aanpak. • Vertaalt het plan van aanpak in diverse (jaar) activiteitenprogramma's voor kinderen/ jongeren inclusief programmabegrotingen. • Organiseert en leidt (vrije tijds)activiteiten in club-, groeps- en/of projectverband binnen het kader van het plan van aanpak. • Ontwikkelt activiteiten door gebruik te maken van (een nieuwe combinatie van) technieken, materialen, activiteitvormen en -opdrachten. • Bevordert en stimuleert deelname van kinderen/ jongeren aan in- en externe activiteiten. • Beheert de materialen en andere benodigdheden in het kader van activiteitenprogramma's. • Rapporteert en bespreekt bevindingen met betrekking tot de ontwikkeling van kinderen/ jongeren met in- en externe betrokkenen en het gezin.



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Kennis delen en ontwikkelen	
Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega's.	• Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied. • Onderhoudt in- en externe contacten ter afstemming van de werkzaamheden. • Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk. • Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Mbo werk- en denkniveau. • Kennis van de bij de activiteiten toe te passen materialen, (handvaardigheids-)technieken en gereedschap. • Het kunnen vertalen van de problematiek van de kinderen/ jongeren naar passende activiteiten(programma's).

Gedragswetenschapper A

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Gedragswetenschapper A voert zelfstandig onderzoek uit en stelt diagnoses en draagt zorg voor coaching en supervisie richting Gedragswetenschappers B en andere betrokken medewerkers. De werkzaamheden kenmerken zich door inhoudelijke verantwoordelijkheid vanuit zelfstandig en professioneel handelen. Kernbeslissingen/ plannen van aanpak worden te allen tijde genomen en/ of opgesteld in overleg met betrokkenen, waarbij de Gedragswetenschapper A vanuit zijn/ haar expertise aanwezig is, adviserend en ondersteunend optreedt en de consistentie bewaakt. Daarnaast is de Gedragswetenschapper A verantwoordelijk voor de eigen deskundigheidsbevordering en levert een bijdrage aan de deskundigheid van Gedragswetenschappers B en betrokken collega's. Tot slot initieert de Gedragswetenschapper A methodiek- en beleidsontwikkeling.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het adviseren in het kader van inhoudelijk beleid en methodieken en het verrichten van (psycho)diagnostiek ten behoeve van een juiste indicatiestelling en/ of behandeling. Het zorgdragen voor supervisie richting de Gedragswetenschappers B en andere betrokken medewerkers.	De Gedragswetenschapper A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Gedragswetenschapper A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 (Psycho)diagnostiek verrichten	
(Psycho)diagnostiek verricht, zodanig dat een indicatie kan worden gesteld en/ of dat aan het gezin op een verantwoorde manier zorg en behandeling kan worden geboden.	• Levert een bijdrage aan laagdrempelige en gezinsgerichte intakegesprekken met het gezin, werkt gedurende het hele traject met hen samen en beïnvloedt het gezin. • Verricht (psycho)diagnostiek in het kader van de indicatiestelling en/ of in het kader van begeleiding/ behandeling van het gezin door het verrichten van gedragsobservaties en het interpreteren van diagnostisch onderzoek. • Stelt de diagnose vast en stelt adviezen en indicaties op. • Registreert onderzoeksresultaten en draagt zorg voor de dossiervorming. • Koppelt de onderzoeksresultaten, mondeling en/ of schriftelijk, terug aan het gezin en de betrokken collega's.
2 Ondersteuning en advies bieden	
Ondersteuning en advies geboden, zodanig dat alle bij de behandeling betrokken disciplines zijn geïnformeerd, geadviseerd en gecoacht en gezinnen/ systemen optimaal zijn begeleid en doorverwezen.	• Levert vanuit het eigen expertisegebied een bijdrage aan het op- en bijstellen van het plan van aanpak en/of adviseert en coacht op diens verzoek Gedragswetenschappers B en/ of betrokken collega's met betrekking tot het plan van aanpak en bij het nemen van kernbeslissingen. • Beoordeelt de noodzaak tot het verrichten van (specialistisch) onderzoek bij kinderen/ jongeren, interpreteert de uitkomsten van dit onderzoek en adviseert het multidisciplinair team naar aanleiding van de uitkomsten. • Pleegt interventies bij risicovolle vastlopende gezinssituaties ten behoeve van de veiligheid. • Adviseert (on)gevraagd Gedragswetenschappers B, betrokken collega's, andere disciplines en leidinggevenden en coacht en begeleidt hen vanuit de eigen inhoudelijke expertise. • Draagt zorg voor het evalueren van de effectiviteit van de geboden hulp.



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
3 Beleid- en methodiekontwikkeling initiëren	
Beleid- en methodiekontwikkeling geïnitieerd, zodanig dat vanuit inhoudelijk perspectief middels het beleid en de methodieken is ingespeeld op ontwikkelingen en bijbehorende innovaties.	• Signaleert en analyseert voor de organisatie relevante trends en landelijke, wetenschappelijke ontwikkelingen binnen het eigen expertisegebied. • Vertaalt deze ontwikkelingen naar innovaties en doelstellingen ten behoeve van het inhoudelijk beleid, methodieken en het dienstenpakket van de organisatie legt deze voor aan de leidinggevende. • Coördineert de uitvoering van wetenschappelijk onderzoek binnen de organisatie ten behoeve van kwaliteitsverbetering, methodiekontwikkeling en innovatie. • Bewaakt de consistentie, kwaliteit en voortgang van de uitvoering van het inhoudelijk beleid en methodieken, signaleert en analyseert afwijkingen en knelpunten en coacht hiertoe de Gedragswetenschappers B en overige medewerkers.
4 Deskundigheid bevorderen	
Deskundigheid bevorderd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is en Gedragswetenschappers en medewerkers op deskundige wijze zijn gecoacht, getraind, gestimuleerd en beschikken over de juiste kennis om hun werkzaamheden zo goed mogelijk te kunnen verrichten.	• Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. • Begeleidt Gedragswetenschappers B bij hun professionalisering en in hun deskundigheid middels supervisie, intervisie, werkbegeleiding, collegiale consultatie en coaching. Geeft gerichte feedback en koppelt feedback terug naar het management. • Fungeert als vraagbaak op inhoudelijk gebied voor de leidinggevenden en medewerkers binnen en buiten de organisatie en behandelt vakinhoudelijk complexe zaken. • Verzorgt voorlichting en kennisoverdracht (bijvoorbeeld door het bespreken van casuïstiek) op het eigen expertisegebied, zowel richting Gedragswetenschappers B als ook andere in- en externe belanghebbenden. • Geeft interne trainingen/ opleidingen over wetenschappelijke ontwikkelingen binnen het expertisegebied en signaleert knelpunten in de toepassing ervan. • Onderhoudt contacten met de (GZ-)opleidingsinstanties en/ of vakgroepen en wisselt relevante (wetenschappelijke) informatie en kennis uit. Werkt mee aan wetenschappelijk onderzoek ten behoeve van de ontwikkeling van passend zorgaanbod en methodieken. • Participeert in relevante lokale, regionale en landelijke overleggen ten behoeve van de inhoudelijke ontwikkeling. • Bouwt een voor de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Academisch+ werk- en denkniveau. • Kennis van (erkende) therapeutische (crisis)interventies en behandelmethoden. • Kennis van gedragsproblemen en -stoornissen. • Kennis van het jeugdzorgsysteem. • Ervaring in het verrichten van psychodiagnostiek. • Kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen en het landelijke jeugdbeleid.

Gedragswetenschapper B

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Gedragswetenschapper B voert zelfstandig onderzoek uit en stelt diagnoses en treedt adviserend en coachend op richting Jeugdzorgwerkers. De werkzaamheden kenmerken zich door inhoudelijke verantwoordelijkheid vanuit zelfstandig en professioneel handelen. Het nemen van kernbeslissingen en het opstellen van plannen van aanpak gebeurd te allen tijde in overleg met betrokkenen, waarbij de Gedragswetenschapper vanuit zijn/ haar expertise aanwezig is en adviserend en ondersteunend optreedt. De Jeugdzorgwerkers zijn leidend in het proces en bepalen welke expertise nodig is om een bepaalde casus in het overleg met betrokkenen te behandelen. Daarnaast kan de Gedragswetenschapper B verantwoordelijk zijn voor deskundigheidsbevordering en het leveren van een bijdrage aan methodiek- en beleidsontwikkeling.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het adviseren in het kader van inhoudelijk beleid en methodieken en het verrichten van (psycho)diagnostiek ten behoeve van een juiste indicatiestelling en/ of behandeling. Het vakinhoudelijk ondersteunen, adviseren en coachen van Jeugdzorgwerkers ten aanzien van kernbeslissingen en het plan van aanpak, zodanig dat zij adequaat in staat zijn gesteld om het gezin/ systeem te begeleiden en verwijzen.	De Gedragswetenschapper B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Gedragswetenschapper B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 (Psycho)diagnostiek verrichten	
(Psycho)diagnostiek verricht, zodanig dat een indicatie kan worden gesteld en/ of dat aan het gezin op een verantwoorde manier zorg en behandeling kan worden geboden.	• Levert een bijdrage aan laagdrempelige en gezinsgerichte intakegesprekken met het gezin, werkt gedurende het hele traject met hen samen en beïnvloedt het gezin. • Verricht (psycho)diagnostiek in het kader van de indicatiestelling en/ of in het kader van begeleiding/ behandeling van het gezin door het verrichten van gedragsobservaties en het interpreteren van diagnostisch onderzoek. • Stelt de diagnose vast en stelt adviezen en indicaties op. • Registreert onderzoeksresultaten en draagt zorg voor de dossiervorming. • Koppelt de onderzoeksresultaten, mondeling en/ of schriftelijk, terug aan het gezin en de betrokken collega's.
2 Ondersteuning en advies bieden	
Ondersteuning en advies geboden, zodanig dat alle bij de behandeling betrokken disciplines zijn geïnformeerd, geadviseerd en gecoacht en gezinnen/ systemen optimaal zijn begeleid en doorverwezen.	• Levert vanuit het eigen expertisegebied een bijdrage aan het op- en bijstellen van het plan van aanpak en/of adviseert en coacht op diens verzoek Jeugdzorgwerkers met betrekking tot het plan van aanpak en bij het nemen van kernbeslissingen. • Beoordeelt de noodzaak tot het verrichten van (specialistisch) onderzoek bij kinderen/ jongeren, interpreteert de uitkomsten van dit onderzoek en adviseert de belanghebbenden naar aanleiding van de uitkomsten. • Pleegt interventies bij risicovolle vastlopende gezinssituaties ten behoeve van de veiligheid. • Adviseert (on)gevraagd Jeugdzorgwerkers, andere disciplines en leidinggevenden en coacht en begeleidt hen vanuit de eigen inhoudelijke expertise. • Draagt zorg voor het evalueren van de effectiviteit van de geboden hulp.
3 Bijdrage leveren aan beleid- en methodiekontwikkeling	
Bijdrage geleverd aan beleid- en methodiekontwikkeling, zodanig dat vanuit inhoudelijk perspectief middels het beleid en de methodieken is ingespeeld op ontwikkelingen en bijbehorende innovaties.	• Signaleert en analyseert voor de organisatie relevante trends en ontwikkelingen binnen het eigen expertisegebied. • Vertaalt deze ontwikkelingen naar innovaties en doelstellingen ten behoeve van het inhoudelijk beleid en methodieken legt deze voor aan de leidinggevende. • Signaleert knelpunten bij de implementatie en uitvoering van het inhoudelijke beleid op het eigen expertisegebied en methodieken binnen de organisatie onderneemt hierop passend actie.
4 Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren	
Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.	• Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. • Verzorgt intern en extern voorlichting, kennisoverdracht (bijvoorbeeld door het bespreken van casuïstiek) en training op het eigen expertisegebied. • Werkt mee aan wetenschappelijk onderzoek ten behoeve van de ontwikkeling van passend zorgaanbod en methodieken. • Participeert op verzoek in relevante lokale, regionale en landelijke overleggen ten behoeve van de inhoudelijke ontwikkeling. • Bouwt een voor de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Academisch/ Academisch+ werk- en denkniveau. • Kennis van (erkende) therapeutische (crisis)interventies en behandelmethoden. • Kennis van gedragsproblemen en -stoornissen. • Kennis van het jeugdzorgsysteem. • Ervaring in het verrichten van psychodiagnostiek.



Jeugdzorgwerker A

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Jeugdzorgwerker A kenmerkt zich door het verrichten van werkzaamheden vanuit een orthopedagogisch kader in een systeemgerichte context. De werkzaamheden worden in ambulante setting verricht en de Jeugdzorgwerker A is richting gevend in het behandelproces. De Jeugdzorgwerker A komt regelmatig in complexe crisis- of gezinssituaties waarbij sprake is van (dreigende) uithuisplaatsing of meerzijdige partijdigheid. De bevoegdheden hebben grote impact op het gezin/ systeem en gevolgen voor de lange termijn, zoals uithuisplaatsing en ondertoezichtstelling. De Jeugdzorgwerker A pleegt zelf interventies in het gezin/ systeem en/of voert de regie ten aanzien van de inzet van de juiste specialisten voor de hulpverlening aan het gehele gezin/ systeem. Dit heeft uiteindelijk tot doel het gezin/ systeem als geheel te versterken.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het, samen met het gezin/ systeem, opstellen en realiseren van een multidisciplinair plan van aanpak, het beïnvloeden van het kind/ de jongere, het gezin/ systeem en overige betrokkenen (ook in crisissituaties), zodanig dat op basis daarvan het gezin/ systeem versterkt is en een veilige opgroeisituatie voor het kind/ de jongere is gerealiseerd.	De Jeugdzorgwerker A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Jeugdzorgwerker A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Multidisciplinair plan van aanpak opstellen	
Multidisciplinair plan van aanpak opgesteld, zodanig dat concrete (behandel)doelen en acties voor het gezin/ systeem zijn geformuleerd.	• Verzamelt actief benodigde informatie bij het gezin/ systeem en andere in- en externe betrokkenen en voert gesprekken met hen. • Begeleidt het gezin/ systeem bij het opstellen van het plan van aanpak op basis van observatie en analyse van de problematiek van de kinder(en)/ jongere(n) uit het gezin en voert de regie ten aanzien van de inzet van eventuele betrokkenen en specialisten. • Stelt rapportages en verzoekschriften op ten behoeve van de (kinder)rechter. • Begeleidt het gezin/ systeem bij het vertalen van het multidisciplinair plan van aanpak in concrete acties ter versterking van het gezin/ systeem en legt deze ter toetsing voor aan het team met relevante betrokkenen.
2 Multidisciplinair plan van aanpak realiseren en regie voeren	
Multidisciplinair plan van aanpak gerealiseerd en de regie gevoerd, zodanig dat de opgenomen doelstellingen zijn behaald en het gezin is verstrekt en na de zorg meer zelfstandig kan functioneren.	• Ondersteunt het gezin/ systeem bij de uitvoering van het multidisciplinair plan van aanpak door inzet van (specialistische) interventies en methoden in het gezin en/ of door de inzet van specialisten uit de verschillende disciplines waarbij sprake is van drang en/ of gedwongen kader. • Bespreekt en registreert de voortgang en resultaten met het gezin/ systeem en overige betrokkenen. Bewaakt de voortgang, adviseert gevraagd en ongevraagd en stelt bij waar nodig. • Creëert een netwerk rondom het gezin/ systeem, zodat zij verder kunnen wanneer de zorg ophoudt. • Bemiddelt in crisissituaties (binnen het gezin/ systeem en / of met betrokken partijen), waarbij sprake is van meerzijdige partijdigheid (bijvoorbeeld vechtscheidingen) of het risico op uithuisplaatsing. • Vertegenwoordigt de organisatie in zittingen en draagt zorg voor een juridische onderbouwing en rapportage van bevindingen van de resultaten en wijze van hulpverlening richting belanghebbenden. • Draagt zorg voor het nakomen van de relevante (wettelijke) termijnen en afspraken en onderneemt actie bij een naderende overschrijding. • Voert de regie op het hulpverleningstraject en treedt in dit kader, zowel in- als extern, op als intermediair en contactpersoon voor het gezin/ systeem en andere in- en externe betrokkenen. • Evalueert de hulpverlening en stelt indien nodig het multidisciplinair plan van aanpak in overleg met het gezin/ systeem en overige in- en externe betrokkenen bij of draagt zorg voor een (her)indicatie.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren	
Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.	• Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. • Verzorgt in- en externe voorlichting en kennisoverdracht op het eigen expertisegebied. • Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door. • Bouwt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk. • Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van en inzicht in het hulpaanbod en de hulpverleningsmethodieken. • (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied. • Kennis van het gezin en het mogelijk disfunctioneren hierbinnen.

Jeugdzorgwerker B

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Jeugdzorgwerker B kenmerkt zich door het verrichten van werkzaamheden vanuit een orthopedagogisch kader in een systeemgerichte context. De werkzaamheden worden in flexibele setting verricht. De Jeugdzorgwerker B pleegt zelf interventies in het gezin/ systeem met als doel het gezin/ systeem als geheel te versterken.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het, in samenwerking met het gezin/ systeem, opstellen en realiseren van het plan van aanpak en het hiertoe plegen van interventies in het gezin, zodanig dat op basis het gezin/ systeem versterkt is en een veilige opgroeisituatie voor het kind/ de jongere is gerealiseerd.	De Jeugdzorgwerker B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Jeugdzorgwerker B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Plan van aanpak opstellen	
Plan van aanpak opgesteld, zodanig dat concrete (behandel)doelen en acties voor het gezin zijn geformuleerd.	• Analyseert in dialoog met het gezin/ systeem de hulpvraag. • Begeleidt het gezin/ systeem bij het opstellen van het plan van aanpak, op basis van observatie en analyse van de problematiek van de kinder(en)/ jongere(n) uit het gezin en adviseert naar eigen inzicht relevante betrokkenen. • Begeleidt het gezin/ systeem bij het vertalen van het plan van aanpak in concrete acties ter versterking van het gezin/ systeem en legt deze ter toetsing voor aan het team met relevante betrokkenen.
2 Plan van aanpak realiseren	
Plan van aanpak gerealiseerd, zodanig dat de opgenomen doelstellingen zijn behaald en het gezin/ systeem is versterkt en na de zorg meer zelfstandig kan functioneren.	• Ondersteunt het gezin/ systeem bij de uitvoering van het plan van aanpak door inzet van passende (therapeutische) interventies in het gezin/ systeem. • Bespreekt en registreert de voortgang en resultaten met het gezin/ systeem en overige betrokkenen. Bewaakt de voortgang en stelt het plan van aanpak bij waar nodig. • Creëert een netwerk rondom het gezin/ systeem, zodat zij verder kunnen wanneer de zorg ophoudt. • Signaleert knelpunten die de (mogelijke) veiligheid van het kind/ de jongere in gevaar brengen en onderneemt op basis hiervan passende actie. Intervenieert in crisissituaties. • Draagt zorg voor het nakomen van de relevante (wettelijke) termijnen en afspraken en onderneemt actie bij een naderende overschrijding. • Treedt, zowel in- als extern, op als intermediair en contactpersoon voor het gezin/ systeem. • Evalueert de hulpverlening en stelt indien nodig het plan van aanpak in overleg met het gezin/ systeem en overige in- en externe betrokkenen bij.



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
3 Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren	
Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.	• Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. • Verzorgt in- en externe voorlichting en kennisoverdracht op het eigen expertisegebied. • Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door. • Onderhoudt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk. • Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van en inzicht in het hulpaanbod en de hulpverleningsmethodieken. • (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied. • Kennis van het gezin en het mogelijk disfunctioneren hierbinnen.

Jeugdzorgwerker C

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Jeugdzorgwerker C kenmerkt zich door het verrichten van werkzaamheden vanuit een pedagogisch kader binnen een groep met kinderen/ jongeren in een (semi)residentiële setting (ook gezinshuis). De Jeugdzorgwerker C fungeert als mentor van individuele cliënten. Tevens kan de Jeugdzorgwerker C praktische opvoedondersteuning en – advies geven aan het gezin/ systeem.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het mede opstellen en realiseren van het plan van aanpak en het hiertoe verlenen van complexe individuele en/ of groepsbegeleiding, zodanig dat op basis daarvan de opvoeding en begeleiding optimaal tot zijn recht kunnen komen en een veilige opgroeisituatie voor het kind/ de jongere is gerealiseerd.	De Jeugdzorgwerker C ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Jeugdzorgwerker C geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Plan van aanpak mede opstellen	
Plan van aanpak mede opgesteld, zodanig dat concrete (behandel)doelen en acties zijn geformuleerd.	• Levert een bijdrage aan het opstellen van het plan van aanpak in samenwerking met het gezin/ systeem. • Adviseert, in samenspraak met relevante betrokkenen, over de best passende individuele en/ of groepsmethoden. • Begeleidt het gezin/ systeem bij het vertalen van het plan van aanpak in concrete acties en legt deze ter vaststelling voor aan het team met relevante betrokkenen.
2 Plan van aanpak mede realiseren	
Plan van aanpak mede gerealiseerd, zodanig dat de opgenomen doelstellingen zijn behaald.	• Ondersteunt het gezin/ systeem bij de uitvoering van het plan van aanpak mede uit door het bieden van complexe individuele en/ of groepsbegeleiding. • Borgt de orthopedagogische situatie door het observeren van de groep, het onderkennen, interveniëren en begeleiden van het groepsdynamische proces en het opvoeden, begeleiden, stimuleren en activeren van individuele jongeren. • Bespreek en registreert de voortgang en resultaten met het gezin/ systeem en overige betrokkenen. Bewaakt de voortgang en stelt plan van aanpak na overleg met de verantwoordelijke behandelaar bij waar nodig. • Fungeert als mentor voor individuele kinderen/ jongeren. • Biedt praktische opvoedingsondersteuning aan betrokkenen uit de leefomgeving van het kind/ de jongere en coacht de kind/ de jongere om zijn eigen hulpbronnen te kunnen aanboren met het oog op vervolg hulp. • Signaleert knelpunten die de (mogelijke) veiligheid van het kind/ de jongere in gevaar brengen en onderneemt op basis hiervan passende actie. Reageert adequaat in crisissituaties. • Draagt zorg voor het nakomen van de relevante (wettelijke) termijnen en afspraken en onderneemt actie bij een naderende overschrijding. • Begeleidt, coacht en instrueert collega's bij de uitvoering van de werkzaamheden op de groep, signaleert hierbij knelpunten en geeft deze door aan de leidinggevende.



Kennis delen en ontwikkelen	
Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega's/ stagiaires.	• Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied. • Participeert actief in verschillende overlegorganen. • Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk. • Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van en inzicht in het hulpaanbod. • (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied.

Jeugdzorgwerker D

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Jeugdzorgwerker D kenmerkt zich door het verrichten van werkzaamheden vanuit een pedagogisch kader binnen een groep met kinderen/ jongeren in een (semi)residentiële setting. Tevens kan de Jeugdzorgwerker D praktische opvoedondersteuning geven aan het gezin/ systeem.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het mede opstellen en realiseren van het plan van aanpak en het hiertoe bieden van individuele en/ of groepsbegeleiding, zodanig dat op basis daarvan de opvoeding en begeleiding optimaal tot zijn recht kunnen komen en een veilige opgroeisituatie voor het kind/ de jongere is gerealiseerd.	De Jeugdzorgwerker D ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Jeugdzorgwerker D geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Plan van aanpak mede opstellen	
Plan van aanpak mede opgesteld, zodanig dat concrete (behandel)doelen en acties zijn geformuleerd.	• Levert een bijdrage aan het opstellen van het plan van aanpak in samenwerking met het gezin/ systeem. • Vertaalt, na afstemming, het plan van aanpak in samenwerking met het kind/ de jongere in concrete acties en legt deze ter vaststelling voor aan het team met relevante betrokkenen.
2 Plan van aanpak realiseren	
Plan van aanpak gerealiseerd, zodanig dat de opgenomen doelstellingen zijn behaald.	• Begeleidt mede het gezin/ systeem bij het realiseren van het plan van aanpak door het bieden van individuele en/of groepsbegeleiding. • Borgt de orthopedagogische situatie door het observeren van de groep, het onderkennen, interveniëren en begeleiden van het groepsdynamisch proces en het opvoeden, begeleiden, stimuleren en activeren van individuele jongeren. • Bespreekt en registreert de voortgang en resultaten met het gezin/ systeem en overige betrokkenen. • Biedt praktische opvoedingsondersteuning aan betrokkenen uit de leefomgeving van het kind/ de jongere en coacht het kind/ de jongere om zijn eigen hulpbronnen te kunnen aanboren met het oog op vervolg hulp. • Signaleert knelpunten die de (mogelijke) veiligheid van het kind/ de jongere in gevaar brengen en onderneemt op basis hiervan passende actie. • Draagt zorg voor het nakomen van de relevante (wettelijke) termijnen en afspraken en onderneemt actie bij een naderende overschrijding.
3 Kennis delen en ontwikkelen	
Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega's/ stagiaires.	• Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied. • Participeert actief in verschillende overlegorganen. • Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Mbo 4 werk- en denkniveau. • Kennis van en inzicht in het hulpaanbod. • (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied.



Medewerker AMK

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De werkzaamheden van de Medewerker AMK worden in een ambulante setting verricht en de Medewerker AMK is richting gevend in het behandelproces. De Medewerker AMK neemt meldingen aan, geeft voorlichting, advies of consult bij (een vermoeden van) geweld in afhankelijkheidssituaties. Bij melding wordt vanuit de deskundigheid een bijdrage geleverd aan het (voor)onderzoek om te beoordelen of, en zo ja, in welke mate er sprake is van kindermishandeling. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de geldende wet- en regelgeving.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het adviseren en onderzoeken van vermoedens van kindermishandeling ten behoeve van de multidisciplinaire benadering. Daarbij is het doel de mishandeling te stoppen, hulpverlening op gang te brengen of kinderbeschermende maatregelen te bevorderen.	De Medewerker AMK ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Medewerker AMK geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Meldingen aannemen en advies en consult geven	
Meldingen aangenomen en advies en consult gegeven, zodanig dat juiste acties zijn ondernomen en derden zijn geadviseerd in het handelen en omgaan met vermoedens van kindermishandeling en in staat zijn om zelfstandig verdere stappen te nemen.	• Fungeert als eerste aanspreekpunt voor vermoedens van kindermishandeling. • Geeft voorlichting, advies en consult aan betrokkenen gericht op het bespreekbaar maken van vermoedens van kindermishandeling en biedt coaching richting de consultvrager. • Neemt meldingen met betrekking tot kindermishandeling aan, bepaalt de urgentie van de melding en verifieert de melding door middel van (voor)onderzoek bij betrokkenen. • Verifieert, beoordeelt en interpreteert vertrouwelijke informatie uit de melding. • Interpreteert en beoordeelt de specifieke gegevens, plaatst deze gegevens in de context van (het vermoeden van) kindermishandeling en komt tot een standpunt/ risico-inschatting. • Levert in overleg met collega's een bijdrage aan het multidisciplinair plan van aanpak. • Geeft feedback aan melders van een vermoeden van kindermishandeling.
2 Hulpverlening initiëren	
Hulpverlening geïnitieerd, zodanig dat het gezin/systeem adequaat wordt geadviseerd en bijgestaan en kindermishandeling is gestopt of het risico daarop is afgenomen.	• Bezoekt het gezin naar aanleiding van een melding in het kader van het onderzoek. Verzamelt actief benodigde informatie bij het gezin/ systeem, eventueel zonder toestemming van het gezin/systeem, en voert interventie- en confrontatiegesprekken met hen. • Bemiddelt en intervenieert in crisissituaties (binnen het gezin/ systeem en/ of met betrokken partijen). • Initieert, organiseert en coördineert (vrijwillige) hulpverlening, onderhoudt in dit kader relevante contacten en zorgt voor de inzet van specialisten uit verschillende disciplines waarbij sprake is van drang en/ of gedwongen kader. • Maakt afspraken met het gezin/ systeem en de melder over de nazorg en bewaakt de geleverde hulpverlening. • Registreert de eigen werkzaamheden, draagt zorg voor verslaglegging en het opstellen van rapportages.
3 *Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren*	
Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.	• Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. • Verzorgt in- en externe voorlichting en kennisoverdracht met betrekking tot de verschillende aspecten van kindermishandeling. • Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door. • Bouwt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk. • Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.



Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van en inzicht in het hulpaanbod en de hulpverleningsmethodieken. • Kennis van relevante elementen uit de omliggende specialistische vakgebieden. • (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen op het gebied van kindermishandeling. • Kennis van het gezin en het mogelijk disfunctioneren hierbinnen.

Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
Pleegzorg is een vorm van hulpverlening die op indicatie en na zorgtoewijzing wordt verleend middels pleeggezinplaatsing, waaraan een plan van aanpak ten grondslag ligt. De functie van Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg is verantwoordelijk voor het realiseren van een optimale bemiddeling tussen kinderen/jongeren en pleegouders om te komen tot een optimale matching.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het bemiddelen tussen pleegouders en het kind/ de jongere ten einde te komen tot een optimale match tussen de pleegouders en het kind/ de jongere.	De Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
2 Bemiddeling realiseren	
Bemiddeling gerealiseerd, zodanig dat er sprake is van een optimale match tussen het kind/ de jongere en pleegouders.	• Stelt, op basis van de aanmeldings- en observatiegegevens, een profiel van het kind/ de jonger op. • Verzamelt en neemt kennis van relevante informatie van zowel het kind/ de jongere en de pleegouders. • Draagt zorg voor een optimale matching tussen pleegouders en een kind/ jongere door het bemiddelen tussen het profiel van de pleegouders en het profiel van het kind/ de jongere. • Onderhoudt telefonisch contact met de pleegouders en de plaatser. • Signaleert tijdig knelpunten met betrekking tot de afstemming van aanvragen voor een pleeggezin en het aanbod van pleeggezinnen en rapporteert daarover aan de leidinggevende.
2 Kennis delen en ontwikkelen	
Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega's/ stagiaires.	• Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied. • Participeert actief in verschillende overlegorganen. • Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk. • Onderhoudt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van de sociale kaart. • Kennis van gedragssystemen en matchingsmethodieken.

Praktijkbegeleider

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Praktijkbegeleider richt zich op de structurele, vakinhoudelijke begeleiding van Jeugdzorgwerkers die functioneren op diverse niveaus; de werkzaamheden richten zich niet op de begeleiding van kinderen/ jongeren of diens ouders/ verzorgers.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het vakinhoudelijk ondersteunen en begeleiden van Jeugdzorg-werkers bij de uitvoering van de werkzaamheden, het mede vormgeven van het beleid en het coördineren van de uitvoering ervan plus het leveren van een bijdrage aan de werkontwikkeling en deskundigheidsbevordering.	De Praktijkbegeleider ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Praktijkbegeleider geeft zelf geen leiding.



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Jeugdzorgwerkers vakinhoudelijk ondersteunen en begeleiden	
Jeugdzorgwerkers vakinhoudelijk ondersteund en begeleid, zodanig dat hulpverleners optimaal de hulpverlening kunnen uitvoeren.	• Biedt begeleiding en ondersteuning en geeft indien nodig vakinhoudelijke sturing aan de Jeugdzorgwerkers bij de uitvoering van hun taken. • Fungeert als eerste aanspreekpunt voor Jeugdzorgwerkers bij crisis en calamiteiten rondom het kind/ de jongere. • Geeft werkbegeleiding, individueel en/ of in teamverband, waarbij interculturele- en interdisciplinaire samenwerking centraal staat. • Coacht op houding en attitude van de medewerkers met als doel het optimaliseren van de kwaliteit en productiviteit van de medewerkers in het team.
2 Jaarplan mede vormgeven en de uitvoering coördineren	
Jaarplan mede vormgegeven en de uitvoering gecoördineerd, zodanig dat doelstellingen zijn behaald.	• Fungeert desgewenst als sparringpartner voor de leidinggevende, voorziet betrokkenen van de benodigde informatie en geeft ontwikkelingen door. • Levert, op basis van in- en externe ontwikkelingen, een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid op het eigen vakgebied in de vorm van beleidsvoorstellen. • Vertaalt mede het organisatiebeleid naar een jaarplan en voorziet de leidinggevende van adviezen op basis van de ontwikkelingen en signalen vanuit het team. • Formuleert, op basis van het vastgestelde beleid, een werkplan met doelstellingen, draagt zorg voor de uitvoering hiervan en rapporteert periodiek over de voortgang van de doelstellingen. • Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het jaarplan, doet verbetervoorstellen en overlegt hierover met betrokkenen. • Signaleert en bespreekt afwijkingen in kwaliteit en tijdigheid van werkzaamheden en/ of gedrag in de functie.
3 Een bijdrage leveren aan werkontwikkeling en deskundigheidsbevordering	
Een bijdrage aan werkontwikkeling en deskundigheidsbevordering geleverd, zodanig dat de deskundigheid van hulpverleners in de organisatie continue is ontwikkeld.	• Ontwikkelt en verbetert begeleidingsmethoden en -technieken. • Geeft vorm aan ondersteuning in het kader van deskundigheidsbevordering en leidt eventueel zelf interne trainingsprogramma's of cursussen. • Neemt deel aan overlegvormen en levert in dit kader een bijdrage aan het organisatiebeleid en aan de werkontwikkeling. • Onderhoudt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van en inzicht in de werksoort waarin de Praktijkbegeleider werkzaam is.

Therapeut

Context
De Therapeut betreft een generiek beschreven functie, maar kan binnen organisaties voorkomen binnen verschillende therapeutische vakgebieden (bijvoorbeeld Vaktherapeut, Logopedist en Fysiotherapeut). De functie Therapeut kenmerkt zich door het aanbieden van therapieprogramma's voor individuele en groepen kinderen/ jongeren met als doel gedragsverandering en/ of -beleving of het verminderen en/ of compenseren van ziekten en stoornissen van het bewegingsapparaat of het optimaliseren van het verstaan, het spreken, begrijpen en begrepen worden.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het opstellen en uitvoeren van een therapeutisch plan van aanpak welke bijdraagt aan de opheffing van stagnaties in de (fysieke en mentale) ontwikkeling van kinderen/ jongeren binnen het gezin. Het verrichten van diagnostiek en observatie ten behoeve van het nemen van vervolgstappen.	De Therapeut ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Therapeut geeft zelf geen leiding.



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Therapeutisch plan van aanpak opstellen	
De specifieke problematiek, mogelijkheden en behoeften van de jeugdige zijn in kaart gebracht en vertaald naar een passend geformuleerd therapeutisch plan van aanpak.	• Stelt zich op de hoogte van achtergrondinformatie en het voorgestelde behandeldoel van kinderen/ jongeren. • Verricht diagnostiek en observatie, eventueel in het gezin, en vertaalt dit naar een therapeutisch behandelplan. • Bespreekt en stemt het therapeutisch plan van aanpak af met het gezin en overige in- en extern betrokkenen.
2 Therapeutisch plan van aanpak realiseren	
Het vastgestelde therapeutisch plan van aanpak is uitgevoerd zodat de gewenste (behandel)doelstellingen bereikt zijn.	• Voert het therapeutisch plan van aanpak uit door inzet van passende activiteiten, al dan niet in groepsverband. • Bewaakt uitgezette lijn en behandelcontext; monitort de te behalen therapeutische (behandel)doelen, signaleert hierbij afwijkingen in de behandelcontext en doet voorstellen ter verbetering. • Doet voorstellen ten behoeve van het al dan niet inschakelen van specialisten/ behandelaars. • Koppelt tijdig informatie terug aan het gezin en overige in- en externe betrokkenen. • Evalueert periodiek het effect van de therapeutische behandeling conform de gemaakte afspraken. • Zorgt voor een veilige en prettige omgeving voor de therapeutische behandeling.
3 Diagnostiek en observatie verrichten	
Diagnostiek en observatie verricht zodanig dat inzichtelijk is welke vervolgstappen genomen kunnen worden.	• Observeert en diagnosticeert met vakgerelateerde middelen. • Legt de bevindingen vast in een rapportage. • Licht de diagnostiek aan het gezin toe. • Adviseert op basis van bevindingen over te nemen vervolgstappen.
4 Kennis delen en ontwikkelen	
Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega's.	• Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied. • Participeert actief in de ondersteuningsstructuur. • Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk. • Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van en inzicht van het betreffende therapeutische vakgebied. • Kennis van relevante voorschriften, methodieken en regelingen. • Kennis van groepsdynamische processen.

Verpleegkundige A

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Verpleegkundige A voert de werkzaamheden uit binnen de kaders van het vastgestelde plan van aanpak. Hierbinnen werkt de Verpleegkundige A conform de afspraken uit het zelfstandig met het gezin opgestelde verpleegplan. De verpleging, verzorging en begeleiding van kinderen en jongeren richt zich op de vakgebieden psychiatrie en medisch.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het bieden van optimale psychiatrische en medische verpleging, verzorging en begeleiding van kinderen/ jongeren bij de medische behandeling.	De Verpleegkundige A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Verpleegkundige A geeft zelf geen leiding.



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 (Psychiatrisch/ medische) verpleegkundige hulpvraag en behoeften inventariseren	
(Psychiatrisch/medisch) verpleegkundige hulpvraag en behoeften geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een verpleegkundige en psychiatrische diagnose kunnen worden gesteld en een verpleegplan kan worden opgesteld.	• Verzamelt en analyseert informatie over de psychische, fysieke en sociale gesteldheid van het kind/ de jongere. • Verricht de intake met het gezin, analyseert de door de verwijzende instantie doorgegeven informatie en observeert en analyseert het gedragspatroon. • Stelt, in voorkomende gevallen, specifieke deelplannen op in samenwerking met de Gedragswetenschapper en schakelt andere specialisten in, in het geval van ernstige gezondheidsproblemen. • Stemt met de betrokken interne hulpverleners af over het al dan niet laten afleggen van huisbezoeken aan kinderen/ jongeren. • Verstrekt informatie aan het gezin over de werkwijze en mogelijkheden van de zorgverlening van de medische dienst. • Vertaalt de verzamelde en geanalyseerde gegevens naar de (psychiatrische/ medische) hulpvraag, registreert deze in het daartoe bestemde systeem en stemt deze af met overige interne hulpverleners.
2 (Psychiatrisch/ medisch) verpleegplan ontwikkelen	
(Psychiatrisch/ medisch) verpleegplan ontwikkeld, zodanig dat concrete doelstellingen en bijbehorende in te zetten methodieken zijn geformuleerd in samenspraak met het gezin.	• Stelt een diagnose, waarbij de geïnventariseerde hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van het aanbod worden nagegaan. • Levert een bijdrage aan en adviseert vanuit het eigen vakgebied over de psychiatrische inhoud van het behandelplan van het kind/ de jongere. • Stelt het (psychiatrisch/medisch) verpleegplan op als onderdeel van het behandelplan, bespreekt deze in teambesprekingen, stelt behandelprioriteiten en stemt deze af met het gezin en de betrokken hulpverleners. • Verwijst jongeren in voorkomende gevallen door, bijvoorbeeld in gevallen waartoe buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is. • Adviseert collega’s op het eigen aandachtsgebied bij alle fasen van het behandelproces, zowel gevraagd als ongevraagd. • Levert vanuit het eigen aandachtsgebied een bijdrage aan het hulpverleningsbeleid.
3 (Psychiatrisch/ medisch) verpleegplan uitvoeren en evalueren	
(Psychiatrisch/ medisch) verpleegplan uitgevoerd en geëvalueerd, zodanig dat de doelen op een methodische manier zijn gerealiseerd en het effect van de psychiatrische behandeling periodiek is gemonitord.	• Voert de behandelprioriteiten uit, bewaakt de uitvoering hiervan en evalueert deze ten behoeve van het multidisciplinaire team. • Voert individuele therapeutische gesprekken en signaleert en intervenieert bij mogelijke afwijkingen. • Leidt, in voorkomende situaties gestructureerde groepstherapieën en initieert, bevordert en bewaakt een constructief groepstherapeutisch klimaat en intervenieert bij (destructieve) groepsinteracties. • Onderhoudt contacten met diverse in- en externe betrokkenen om continuïteit in een (transmuraal) behandeltraject te bevorderen. • Evalueert het (psychiatrisch/ medisch) verpleegplan, toetst het effect van de behandeling en registreert dit in het daartoe bestemde systeem. • Houdt de administratie actueel en draagt continu zorg voor informatie-uitwisseling met de betrokkenen.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van de geldende protocollen en procedures. • Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG). • Kennis van en ervaring met individuele of groepstherapieën. • Kennis van specifieke wet- en regelgeving op het terrein van de gezondheidszorg en psychiatrie.

Verpleegkundige B

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Verpleegkundige B voert de werkzaamheden uit binnen de kaders van het vastgestelde plan van aanpak. Hierbinnen werkt de Verpleegkundige B conform het opgestelde verpleegplan.



Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het bieden van optimale verpleging, verzorging en begeleiding van kinderen/ jongeren bij de medische behandeling.	De Verpleegkundige B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Verpleegkundige B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 (Psychiatrische/ medische) verpleegtechnische handelingen uitvoeren	
(Psychiatrische/ medische) verpleegtechnische handelingen conform het verpleegplan uitgevoerd, zodanig dat deze bijdragen aan verbetering van de psychiatrische/ medische gezondheid van kinderen/ jongeren.	• Verricht alle voorkomende verpleegkundige en (de meest voorkomende) verpleegtechnische handelingen conform het verpleegplan als onderdeel van het plan van aanpak, binnen de daartoe gestelde kaders. • Vraagt medische informatie op, verzamelt en analyseert informatie over de psychische, fysieke en sociale gesteldheid van de kinderen/ jongeren. • Bereidt voor en assisteert bij onderzoek en behandeling door de arts en coördineert en organiseert de nazorg. • Coördineert de verpleegkundige zorg in het kader van multidisciplinaire behandelactiviteiten. • Controleert op hygiëne en geeft voorlichting en advies aan kinderen/ jongeren en Jeugdzorgwerkers inzake hygiëne. • Adviseert inzake het verpleegkundig handelen ten behoeve van de formulering en vaststelling van het plan van aanpak alsmede het uitvoeren, plannen en evalueren van het plan van aanpak. • Houdt de patiëntenadministratie bij. • Adviseert en houdt toezicht op het verstrekken van medicijnen: zet medicijnen uit, dient deze toe of laat ze toedienen. • Informeert het gezin en overige betrokkenen inzake de uitvoering van het verpleegplan en wisselt informatie uit.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Mbo werk- en denkniveau. • Kennis van de geldende protocollen en procedures. • Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG). • Kennis van en bekwaamheid in het uitvoeren van verpleegtechnische handelingen. • Kennis van specifieke wet- en regelgeving op het terrein van de gezondheidszorg.

Vertrouwensarts

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie van Vertrouwensarts komt voor bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). De Vertrouwensarts geeft vanuit de medische discipline advies of consult bij (een vermoeden van) geweld in afhankelijkheidsrelaties. Bij melding wordt vanuit de deskundigheid een bijdrage geleverd aan het (voor)onderzoek om te beoordelen of, en zo ja, in welke mate er sprake is van kindermishandeling. In gevallen van specifieke aan kindermishandeling gerelateerde medische problematiek en letsels worden beslissingen gebaseerd op het oordeel van de Vertrouwensarts. Na het onderzoek en een diagnose wordt een behandelplan opgesteld, gerealiseerd en geëvalueerd. Hierbij is sprake van een specifieke relatie met het kind/ de jongere en het gezin/ systeem in complexe gezinssituaties waardoor het risico op met name tuchtrecht procedures aanzienlijk is. Daarnaast wordt uit hoofde van de functie een bijdrage geleverd aan het (doen) opstellen van protocollen en het geven van informatie en voorlichting ten behoeve van bij de problematiek betrokkenen. De Vertrouwensarts heeft een eigen sociaal-medische verantwoordelijkheid en moet zich houden aan specifieke medisch-juridische regelgeving.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het inbrengen van medische en specifieke kennis met betrekking tot kindermishandeling ten behoeve van de multidisciplinaire benadering en het inbrengen van specifieke medische kennis in besprekingen met artsen, hulpverleners en opvoeders, bij (vermoedens van) kindermishandeling met complexe medische- en psychiatrische problematiek. Daarbij is het doel de mishandeling te stoppen, hulpverlening op gang te brengen of kinderbeschermende maatregelen te bevorderen.	De Vertrouwensarts ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Vertrouwensarts geeft zelf geen leiding.



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Ondersteuning en advies bieden	
Ondersteuning en advies geboden, zodanig dat betrokkenen zijn geïnformeerd en geadviseerd ten aanzien van kindermishandeling.	• Fungeert als eerste aanspreekpunt voor vermoedens van kindermishandeling in het medische circuit. • Adviseert medici aangaande de medische diagnostiek om (een vermoeden van) kindermishandeling te onderzoeken. • Geeft (handelings)advies en consult aan (medische) hulpverleners en particulieren op zowel casus- als beleidsniveau. • Neemt meldingen aan met betrekking tot kindermishandeling. • Verifieert, beoordeelt en interpreteert vertrouwelijke informatie uit de melding. • Verifieert, beoordeelt en interpreteert (medische) gegevens naar aanleiding van de meldingen over vermoedens van kindermishandeling. • Doet (medisch) onderzoek dat noodzakelijk is voor het vaststellen van het oordeel. • Ondersteunt, adviseert en verstrekt informatie aan in- en externe belanghebbenden met betrekking tot de medische aspecten van het eigen expertisegebied. Vervult hiertoe een consultatiefunctie en vertegenwoordigt de organisatie naar buiten toe. • Geeft voorlichting over alle facetten van kindermishandeling gericht op de medische sector. • Stimuleert protocolontwikkeling met betrekking tot kindermishandeling binnen de medische sector. • Voert confrontatiegesprekken met opvoeders en ondersteunt collega's bij deze gesprekken.
2 Medische (deel van het) plan van aanpak opstellen en evalueren	
Medische (deel van het) plan van aanpak opgesteld en geëvalueerd, zodanig dat de medische problematiek is beoordeeld, geïnterpreteerd en vastgelegd.	• Analyseert, beoordeelt en interpreteert de medische problematiek van het kind/ de jongere en/ of ouders/ verzorgers door middel van anamnese, (medisch) onderzoek, (medische) gegevens en/ of informatie van derden. • Stelt de mate waarin de gezondheidstoestand van het kind/ de jongere en/ of ouders/ verzorgers bepalend is voor de totale problematiek vast en informeert overige betrokkenen hieromtrent. • Stelt, in overleg met collega's, het medische (deel van het) plan van aanpak op en evalueert dit plan na verloop van tijd. • Beoordeelt, ten behoeve van collega's, de aangemelde en in behandeling zijnde casuïstiek en adviseert uitvoerende medewerkers bij de interpretatie van medische gegevens in dossiers. • Indiceert, initieert en organiseert (vrijwillige) hulpverlening bij geverifieerde meldingen en legt daartoe en onderhoudt contacten met relevante medische/ hulpverlenende instanties, deskundigen en beroepskrachten. • Verwijst, zo nodig, naar externe specialisten of consulteert medici binnen en buiten de organisatie. • Intervenieert, zo nodig, in (complexe) gezinssituaties. • Registreert de eigen werkzaamheden, legt verslag en stelt rapportages op.
3 Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren	
Eigen professionaliteit en kennis is ontwikkeld en waar mogelijk ingezet en uitgedragen binnen en eventueel buiten de organisatie.	• Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied, het bijwonen van studiedagen en kennisbijeenkomsten en het uitwisselen van kennis en expertise met andere artsen binnen en/ of buiten de organisatie. • Levert vanuit het eigen expertisegebied toegevoegde waarde aan beleids- en kennisontwikkeling door bij te dragen aan het hulpverleningsbeleid, protocolontwikkeling en het initiëren en/ of bijdragen aan in- en externe werkgroepen. • Verzorgt intern voorlichting, kennisoverdracht en training op het eigen expertisegebied. • Werkt mee aan wetenschappelijk onderzoek ten behoeve van kwaliteitsverbetering en innovatie. • Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door aan betrokkenen en organisaties. • Bouwt een voor de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Academisch werk- en denkniveau. • Kennis van omliggende (specialistische) vakgebieden. • Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG). • Kennis van de ontwikkelingen en vaardigheden binnen het eigen vakgebied op een zodanige wijze dat daarmee wordt voldaan aan door de beroepsvereniging gestelde (her)registratie-eisen.



Vertrouwenspersoon

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Vertrouwenspersoon treedt op als belangenbehartiger en vertrouwenspersoon van individuele jeugdigen, ouders, verzorgers of andere belanghebbenden (hierna te noemen als cliënt) binnen de jeugdhulp in de meest brede zin. De Vertrouwenspersoon kan werkzaamheden verrichten zowel in de organisaties voor jeugdzorg als daarbuiten. De Vertrouwenspersoon neemt een onafhankelijke (zelfstandige en autonome) positie in en neemt geen beslissingen dan met toestemming van/ in overleg met de cliënt.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op verzoek van cliënten verstrekken van informatie en advies over de rechten en de rechtspositie binnen de jeugdhulp. Het ondersteunen bij het formuleren, indienen en afwikkelen van klachten van materiële en immateriële aard en/ of het wegnemen van communicatieproblemen die in het contact tussen de cliënt en de verwijzer/ hulpverlener zijn ontstaan, zodat het (hulpverlenings)proces doorgang kan vinden.	De Vertrouwenspersoon ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Vertrouwenspersoon geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN	
Wat moet ik bereiken? (Doelen)	**Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)**
1 Informatie, advies en voorlichting geven	
Informatie, advies en voorlichting gegeven, zodanig dat cliënten op de hoogte zijn van alle benodigde informatie en voorzien zijn van passend advies.	• Geeft advies en informatie aan cliënten over de rechten en de rechtspositie in de jeugdhulp. • Geeft voorlichting over het klachtrecht en de functie van vertrouwenspersoon zowel aan cliënten gezinnen als aan medewerkers van (jeugdhulp)organisaties. • Adviseert, op verzoek, over het klachten- en cliëntenbeleid aan cliëntenraden, pleegouderraden of andere cliëntvertegenwoordigingen.
2 (Klacht)ondersteuning bieden	
(Klacht)ondersteuning geboden, zodanig dat cliënten zijn ondersteund en conflicten waar mogelijk zijn opgelost zodat het (hulpverlenings)proces doorgang kan vinden en/ of cliënten tijdig zijn voorzien van de juiste informatie om (juridische) stappen te ondernemen.	• Voert gesprekken met de cliënt om de ingebrachte vragen, klachten en/ of problemen te verhelderen en ondersteunt de cliënt bij het verwoorden en indienen van klachten. • Voert gesprekken samen met de cliënt en de verwijzer/ hulpverleners en overige betrokkenen om de ingebrachte vragen, klachten en kwesties, knelpunten en problemen tot een oplossing te brengen zonder dat het (hulpverlenings)proces wordt verstoord. • Voert onderhandelingen, ondersteunt bij geschillen, bereikt compromissen en stelt bezwaarschriften op. Geeft indien nodig aanzet voor het juridisch oplossen van geschillen. • Bewaakt de procedurele afhandeling van eventuele klachten en begeleidt het vervolgtraject naar de klachtencommissie. • Verwerkt klachten, geschillen en overige ingebrachte zaken administratief en stelt correspondentie op
3 Signalen doorgeven	
Signalen zijn doorgegeven, zodanig dat betrokkenen zijn geïnformeerd over zowel structurele als incidentele tekortkomingen.	• Beoordeelt toepassing van de klachtenregeling. • Rapporteert over gesignaleerde tekortkomingen in organisaties. • Rapporteert over gedragingen van professionals of niet professionals die mogelijk leiden tot in gang zetten van geldende protocollen.

KENNIS
Kennis • Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van wet- en regelgeving binnen de jeugdhulp. • Kennis hebben van het terrein van de jeugdhulp.

Management
Leidinggevende Primair Proces A
Leidinggevende Primair Proces B
Leidinggevende Staf A
Leidinggevende Staf B
Leidinggevende Staf C



Leidinggevende Primair Proces A

Context
De Leidinggevende Primair Proces A is verantwoordelijk voor het goed bedienen van gezinnen, de veiligheid en het welzijn van kinderen/ jongeren en een goed en effectief werkklimaat. De Leidinggevende Primair Proces A is in dit kader bevoegd tot het nemen van beslissingen binnen de kaders van het organisatiebeleid en wet en regelgeving.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op strategisch niveau mede vormgeven, realiseren van en adviseren over het organisatiebeleid en het beleid op één of meerdere beleidsgebieden en het integraal aansturen van de medewerkers van één of meerdere organisatieonderdelen met een strategisch karakter binnen het primair proces.	De Leidinggevende Primair Proces A ontvangt hiërarchisch leiding van de Raad van Bestuur. De Leidinggevende Primair Proces A geeft zelf hiërarchisch leiding aan één of meerdere toegewezen beleidsgebieden/ organisatieonderdelen (50 of meer medewerkers) of geeft hiërarchisch leiding aan leidinggevenden en indirect aan medewerkers van een groot organisatie-onderdeel. De Leidinggevende Primair Proces A maakt deel uit van het managementteam.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Strategisch beleid voorbereiden en ontwikkelen	
Strategisch beleid voor de beleidsgebieden voorbereid en ontwikkeld, zodanig dat dit aansluit bij het strategisch organisatiebeleid, relevante ontwikkelingen en de eisen die door de interne klanten aan organisatieonderdeel worden gesteld. Geeft mede richting aan strategische beleidsprocessen.	• Verbindt en vertaalt maatschappelijke vragen van gezinnen en betrokkenen naar diensten en hulpverlening, met oog voor continuïteit van de organisatie. • Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op landelijk, regionaal en lokaal niveau en levert op basis hiervan als MT lid een bijdrage aan de innovatie en ontwikkeling van het strategisch beleid van de organisatie. • Bepaalt, in samenwerking met medewerkers, de koers van het organisatieonderdeel en vertaalt, met de medewerkers, de strategische organisatiedoelstellingen naar doelstellingen en beleidsinitiatieven voor het eigen organisatieonderdeel. • Vertaalt het beleid naar een jaarplan inclusief begroting vanuit de vooraf gestelde resultaatgerichte principes en legt dit ter goedkeuring voor aan de Raad van Bestuur. • Draagt er zorg voor dat het beleid van de organisatie en het organisatieonderdeel aansluit bij de klantvragen. • Adviseert over en geeft in samenwerking met de Raad van Bestuur vorm aan gewenste organisatieontwikkeling en veranderingsprocessen binnen de organisatie met betrekking tot het eigen aandachtsgebied.
2 Strategisch beleid implementeren en bewaken	
Strategisch beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	• Verbindt het beleid van het organisatieonderdeel/ de organisatieonderdelen tot een geheel, draagt dit actief uit en betrekt de medewerkers bij het gehele proces. • Realiseert het goedgekeurde beleid zo optimaal mogelijk binnen de strategische kaders en richtlijnen. • Vertaalt het beleid in jaarplannen, resultaten en werkzaamheden en draagt zorg voor de realisatie hiervan. • Vertaalt beleidsvoorstellen naar programma/ projectvoorstellen en realiseert deze. • Draagt zorg voor goede dienstverlening aan gezinnen en de uitvoering van behandelplannen. • Bewaakt het toegekende budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/ of overschotten. • Rapporteert periodiek over de realisatie van de resultaatafspraken en budget. • Evalueert het beleid, de uitgevoerde afdelingsplannen en behaalde prestaties en gebruikt deze als input voor nieuwe doelstellingen.



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Organisatieonderdeel/ organisatieonderdelen integraal aansturen	
Organisatieonderdeel/ organisatieonderdelen integraal aangestuurd, zodanig dat leidinggevenden en medewerkers gemotiveerd, geïnspireerd en gecoacht zijn en hun resultaten, actiepunten en (persoonlijke) doelstellingen binnen een efficiënt en effectief werkende afdeling hebben gerealiseerd.	• Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen. • Verwoordt verwachtingen richting het organisatieonderdeel ten aanzien van de bijdrage aan de organisatie. • Staat model voor leiderschap binnen de organisatie en zet strategische veranderingen in gang. • Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling. • Creëert een cultuur binnen het organisatieonderdeel waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost. • Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen het organisatieonderdeel. • Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van het organisatieonderdeel om de cliënten optimaal te kunnen bedienen. • Weet complexe besluitvormingsprocessen in de gewenste richting te sturen, rekening houdend met gevoeligheden en draagvlak.
2 Netwerk onderhouden en uitbreiden	
Netwerk onderhouden en uitgebreid, zodanig dat relevante samenwerkingsrelaties zijn aangegaan en de kwaliteit van de dienstverlening van de organisatie optimaal bevorderd is.	• Behartigt de belangen en vertegenwoordigt de organisatie in in- en externe contacten. • Bouwt en onderhoudt een netwerk van relevante contacten (ketenpartners en financiers) en zet het netwerk actief in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren. • Signaleert en onderzoekt mogelijkheden voor samenwerkingsverbanden en brengt deze, na goedkeuring, tot stand. • Verzamelt en genereert actief informatie binnen regionale en/ of lokale netwerken en vertaalt deze naar relevante informatie voor de organisatie.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Academisch werk- en denkniveau. • Kennis van en visie op trends en ontwikkelingen op het vakgebied. • Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. • Kennis van managementtechnieken.

Leidinggevende Primair Proces B

Context
De Leidinggevende Primair Proces B is verantwoordelijk voor het goed bedienen van kinderen/ jongeren en ouders, de veiligheid en het welzijn van kinderen/ jongeren en een goed en effectief werkklimaat. De Leidinggevende Primair Proces B is in dit kader bevoegd tot het nemen van beslissingen binnen de kaders van het organisatiebeleid en wet en regelgeving.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op tactisch niveau mede vormgeven en realiseren van en adviseren over het beleid op het vakgebied en het geven van leiding en sturing aan medewerkers van de afdeling met een tactisch niveau binnen het primair proces.	De Leidinggevende Primair Proces B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende Primair Proces B geeft zelf hiërarchisch leiding aan een afdeling of meerdere teams (middelgrote afdeling, 15-30 medewerkers).



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Tactisch beleid mede ontwikkelen	
Tactisch beleid mede ontwikkeld, zodanig dat de organisatie beschikt over relevante en juiste informatie voor beleidsvorming en product- en dienstontwikkeling ten aanzien van het vakgebied en het beleid aansluit bij relevante ontwikkelingen en de eisen die aan de organisatie gesteld worden.	• Houdt zich op de hoogte van landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn op het vakgebied en/ of de afdeling. • Vertaalt dit naar mogelijkheden en consequenties voor het eigen vakgebied en legt dit voor aan de leidinggevende ten behoeve van beleidsvorming/ jaarplan. • Adviseert de leidinggevende omtrent het te voeren beleid op het vakgebied. • Geeft mede vorm aan het beleid door te fungeren als spilfunctie tussen de leidinggevende en de medewerkers en beoordeelt voorstellen op realiseerbaarheid. • Adviseert de leidinggevende over verbeteringen ten aanzien van de (vakinhoudelijke) kwaliteit van de dienstverlening en ondersteuning aan de klanten.
2 Tactisch beleid implementeren en bewaken	
Tactisch beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	• Vertaalt het afdelingsbeleid in een jaarplan inclusief begroting, resultaten en werkzaamheden voor de afdeling. • Voert het goedgekeurde jaarplan uit; draagt zorg voor de kwaliteit en de voortgang van activiteiten, bewaakt de uitvoering van de processen. • Bewaakt, indien van toepassing, de goede bediening van kinderen/ jongeren en ouders, en de uitvoering van behandelplannen. • Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het beleid en overlegt hierover met betrokkenen. • Bewaakt het toegekende budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/ of overschotten. • Rapporteert periodiek over de realisatie van de resultaatafspraken en budget. • Evalueert naleving en resultaten van de afdeling, (gewijzigd) beleid en instrumentarium, signaleert en werkt verbeteringsmogelijkheden uit. • Initieert en neemt deel aan relevante overleg- en samenwerkingsvormen.
3 Afdeling aansturen	
Afdeling aangestuurd, zodanig dat medewerkers gemotiveerd, geïnspireerd en gecoacht zijn en hun resultaten, actiepunten en (persoonlijke) doelstellingen binnen een efficiënt en effectief werkende afdeling hebben gerealiseerd.	• Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen. • Verwoordt verwachtingen richting de afdeling ten aanzien van de bijdrage aan het organisatieonderdeel. • Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling. • Creëert een cultuur binnen de afdeling waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost. • Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen het organisatieonderdeel. • Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van de afdeling om de cliënten optimaal te kunnen bedienen. • Zorgt voor de operationele uitvoering van het personeelsbeleid.
4 Netwerk onderhouden en uitbreiden	
Netwerk onderhouden en uitgebreid, zodanig dat relevante samenwerkingsrelaties zijn aangegaan en de kwaliteit van de dienstverlening van de organisatie optimaal bevorderd is.	• Behartigt de belangen en vertegenwoordigt de organisatie in in- en externe contacten. • Bouwt en onderhoudt een netwerk van relevante contacten (ketenpartners en financiers) en zet het netwerk actief in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren. • Signaleert en onderzoekt mogelijkheden voor samenwerkingsverbanden en brengt deze, na goedkeuring, tot stand. • Verzamelt en genereert actief informatie binnen regionale en/ of lokale netwerken en vertaalt deze naar relevante informatie voor de organisatie.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied. • Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. • Kennis van managementtechnieken.



Leidinggevende Staf A

Context
De Leidinggevende Staf A kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan een grote staf- of ondersteunende afdeling (bijvoorbeeld bedrijfsvoering) waar meerdere beleidsterreinen met een strategisch karakter zijn belegd. De Leidinggevende Staf A is in dit kader bevoegd tot het nemen van beslissingen binnen de kaders van het organisatiebeleid en wet- en regelgeving.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op strategisch niveau mede vormgeven en realiseren van en adviseren over het organisatiebeleid en het beleid op de beleidsgebieden en het geven van leiding en sturing aan de medewerkers van het organisatieonderdeel.	De Leidinggevende Staf A ontvangt hiërarchisch leiding van de Raad van Bestuur. De Leidinggevende Staf A geeft zelf hiërarchisch leiding aan een organisatieonderdeel (15-30 medewerkers). De Leidinggevende Staf A maakt deel uit van het management-team.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Strategisch beleid ontwikkelen	
Strategisch beleid voor de beleidsgebieden voorbereid en ontwikkeld, zodanig dat dit aansluit bij het strategisch organisatiebeleid, relevante ontwikkelingen en de eisen die door de interne klanten aan organisatieonderdeel worden gesteld. Geeft mede richting aan strategische beleidsprocessen.	• Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op landelijk, regionaal en lokaal niveau en levert op basis hiervan als MT lid een bijdrage aan de innovatie en ontwikkeling van het strategisch beleid van de organisatie. • Bepaalt, in samenwerking met medewerkers, de koers van het organisatieonderdeel en vertaalt, met de medewerkers, de strategische organisatiedoelstellingen naar doelstellingen en beleidsinitiatieven voor het eigen beleidsgebied. • Vertaalt het beleid naar een jaarplan inclusief begroting vanuit de vooraf gestelde resultaatgerichte principes en legt dit ter goedkeuring voor aan de Raad van Bestuur. • Draagt er zorg voor dat het beleid van het organisatieonderdeel aansluit bij de interne klantvragen en externe wet- en regelgeving. • Adviseert over en geeft in samenwerking met de Raad van Bestuur vorm aan gewenste organisatieontwikkeling en veranderingsprocessen binnen de organisatie met betrekking tot het eigen beleidsgebied. • Waarborgt de samenhang van verschillende beleidsgebieden en processen binnen de organisatie.
2 Strategisch beleid implementeren en bewaken	
Strategisch beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	• Verbindt het beleid van het organisatieonderdeel tot een geheel, draagt dit actief uit en betrekt de medewerkers bij het gehele proces. • Realiseert het goedgekeurde beleid binnen de strategische kaders en richtlijnen. • Vertaalt het beleid van het organisatieonderdeel in jaarplannen en resultaten en draagt zorg voor de realisatie hiervan. • Vertaalt beleidsvoorstellen naar concrete programma/ projectvoorstellen en realiseert deze. • Bewaakt het toegekende budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/ of overschotten. • Rapporteert periodiek over de realisatie van de resultaatafspraken en budget. • Signaleert knelpunten in de uitvoering van beleid en onderneemt hier actie op. • Evalueert het beleid, de uitgevoerde afdelingsplannen en behaalde prestaties en gebruikt deze als input voor nieuwe doelstellingen.



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
3 Organisatieonderdeel/ organisatieonderdelen integraal aansturen	
Organisatieonderdeel/ organisatieonderdelen integraal aangestuurd, zodanig dat leidinggevenden en medewerkers gemotiveerd, geïnspireerd en gecoacht zijn en hun resultaten, actiepunten en (persoonlijke) doelstellingen binnen een efficiënt en effectief werkende afdeling hebben gerealiseerd.	• Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen. • Verwoordt verwachtingen richting het organisatieonderdeel ten aanzien van de bijdrage aan de organisatie. • Staat model voor leiderschap binnen de organisatie en zet strategische veranderingen in gang. • Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling. • Creëert een cultuur binnen het organisatieonderdeel waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost. • Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen het organisatieonderdeel. • Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van het organisatieonderdeel om de interne klanten optimaal te kunnen bedienen. • Weet complexe besluitvormingsprocessen in de gewenste richting te sturen, rekening houdend met gevoeligheden en draagvlak. • Draagt zorg voor de operationele uitvoering van het personeelsbeleid.
4 Netwerk onderhouden en uitbreiden	
Netwerk onderhouden en uitgebreid, zodanig dat relevante samenwerkingsrelaties zijn aangegaan en de kwaliteit van de dienstverlening van de organisatie optimaal bevorderd is.	• Behartigt de belangen en vertegenwoordigt de organisatie in in- en externe contacten. • Bouwt en onderhoudt een netwerk van relevante contacten en zet het netwerk actief in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren. • Signaleert en onderzoekt mogelijkheden voor samenwerkingsverbanden en brengt deze, na goedkeuring, tot stand. • Verzamelt en genereert actief informatie binnen regionale en/ of lokale netwerken en vertaalt deze naar relevante informatie voor de organisatie.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Academisch werk- en denkniveau. • Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied. • Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. • Kennis van managementtechnieken.

Leidinggevende Staf B

Context
De Leidinggevende Staf B kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan een kleine tot middelgrote staf/ ondersteunende afdeling (P&O, FA, ICT, Facilitair) met een operationeel/ tactisch karakter. Deze afdeling is faciliterend ten behoeve van de lijn (Raad van Bestuur, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op operationeel/ tactisch niveau mede vormgeven en realiseren van en adviseren over het beleid op het beleidsgebied en het geven van leiding en sturing aan medewerkers van een kleine tot middelgrote staf/ ondersteunende afdeling.	De Leidinggevende Staf B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende Staf B geeft zelf hiërarchisch leiding aan een kleine tot middelgrote ondersteunende afdeling (5-15 medewerkers).



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Operationeel/ tactisch beleid mede ontwikkelen	
Operationeel/ tactisch beleid mede ontwikkeld, zodanig dat het management beschikt over de juiste informatie voor beleidsvorming ten aanzien van het beleidsgebied en het beleid aansluit bij relevante ontwikkelingen en de eisen die de interne klanten stellen aan de staf afdeling.	• Signaleert en analyseert landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn op het aandachtsgebied en/ of de afdeling. • Vertaalt dit naar mogelijkheden en consequenties voor het eigen vakgebied en legt dit voor aan de leidinggevende ten behoeve van beleidsvorming/ jaarplan. • Adviseert het management omtrent het te voeren beleid op het vakgebied. • Geeft mede vorm aan het beleid door te fungeren als spilfunctie tussen het management en de medewerkers en stemt het beleid af op de overige beleidsdisciplines.
2 Operationeel/ tactisch beleid implementeren	
Operationeel/ Tactisch beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	• Vertaalt het afdelingsbeleid in een jaarplan inclusief begroting, resultaten en werkzaamheden voor de afdeling. • Voert het goedgekeurde jaarplan uit; draagt zorg voor de kwaliteit en de voortgang van activiteiten, bewaakt de uitvoering van de processen. • Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het beleid en overlegt hierover met betrokkenen. • Bewaakt het toegekende budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/of overschotten. • Rapporteert periodiek over de realisatie van de resultaatafspraken en budget. • Evalueert naleving en resultaten van de afdeling, beleid en instrumentarium, signaleert en werkt verbeteringsmogelijkheden uit. • Neemt deel aan relevante overleg- en samenwerkingsvormen.
3 Afdeling aansturen	
Afdeling aangestuurd, zodanig dat medewerkers gemotiveerd zijn en hun resultaten, actiepunten en (persoonlijke) doelstellingen binnen een efficiënt en effectief werkende afdeling hebben gerealiseerd.	• Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen. • Verwoordt verwachtingen richting de afdeling ten aanzien van de bijdrage aan het organisatieonderdeel. • Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling. • Creëert een cultuur binnen de afdeling waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost. • Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen het organisatieonderdeel. • Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van de afdeling om de cliënten optimaal te kunnen bedienen. • Zorgt voor de operationele uitvoering van het personeelsbeleid.
4 In- en externe contacten onderhouden	
In- en externe contacten onderhouden, zodanig dat organisatie op een juiste wijze in- en extern is vertegenwoordigd.	• Onderhoudt voor de organisatie relevante in- en externe contacten. • Neemt deel aan in- en externe bijeenkomsten/ projecten.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied. • Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. • Kennis van managementtechnieken.

Leidinggevende Staf C

Context
De Leidinggevende Staf C kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan een klein staf/ ondersteunend team (Facilitair, Beveiliging, Administratie) met een operationeel karakter waarbij sprake is van homogene werkzaamheden. Deze afdeling is faciliterend ten behoeve van de lijn en andere medewerkers in de organisatie. De Leidinggevende Staf C verricht tevens voorkomende werkzaamheden binnen de afdeling.



Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het mede vormgeven en realiseren van operationeel beleid en het geven van leiding en sturing aan medewerkers van een kleine staf/ ondersteunende afdeling.	De Leidinggevende Staf C ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende Staf C geeft zelf hiërarchisch leiding aan een kleine ondersteunende afdeling (circa 5 medewerkers).

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Operationeel beleid mede ontwikkelen en realiseren	
Operationeel beleid mede ontwikkeld en gerealiseerd, zodanig dat het management beschikt over de juiste informatie voor beleidsvorming ten aanzien van het beleidsgebied en dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	• Signaleert relevante in- en externe ontwikkelingen op het vakgebied/ voor de afdeling en voorziet de leidinggevende van de benodigde informatie ten behoeve van beleidsvoorbereiding. • Stelt een werkplan op voor de afdeling op basis van het door het management/ directie vastgestelde beleid en legt deze ter goedkeuring voor aan de leidinggevende. • Voert het goedgekeurde werkplan uit; draagt zorg voor de kwaliteit en de voorgang van activiteiten. • Bevordert de samenhang met en tussen de verschillende processen binnen de afdeling en draagt zorg voor het bewaken en afstemmen hiervan. • Signaleert afwijkingen in de uitvoering van het werkplan en rapporteert hierover richting de leidinggevende. • Verricht, indien nodig, operationele werkzaamheden binnen de afdeling. • Neemt deel aan relevante overleg- en samenwerkingsvormen.
2 Afdeling aansturen	
Afdeling aangestuurd, zodanig dat medewerkers gemotiveerd zijn en hun resultaten, actiepunten en (persoonlijke) doelstellingen binnen een efficiënt en effectief werkende afdeling hebben gerealiseerd.	• Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen. • Verwoordt verwachtingen richting de afdeling ten aanzien van de bijdrage aan het organisatieonderdeel. • Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling. • Creëert een cultuur binnen de afdeling waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost. • Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen de afdeling. • Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van de afdeling om de cliënten optimaal te kunnen bedienen. • Zorgt voor de operationele uitvoering van het personeelsbeleid.
3 In- en externe contacten onderhouden	
In- en externe contacten onderhouden, zodanig dat voor de werkuitvoering relevante contacten beschikbaar zijn.	• Onderhoudt voor de werkuitvoering relevante in- en externe contacten.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Mbo werk- en denkniveau. • Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied. • Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied.

Strategie, Beleid en Organisatie
Accountmanager
Beleidsmedewerker/ -adviseur A
Beleidsmedewerker/ -adviseur B
Controller
Jurist
Projectmanager

Accountmanager

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie Accountmanager kenmerkt zich door het vanuit een centrale positie beheren van relaties met opdrachtgevers/ leveranciers en handelt binnen de door de organisatie gestelde beleidskaders.



Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het ontwikkelen van een marktstrategie voor het dienstenaanbod, het onderhouden en beheren van relaties met (potentiële) opdrachtgevers en leveranciers en het afsluiten van contracten, zodanig dat de organisatie beschikt over een optimaal gevulde portefeuille.	De Accountmanager ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Accountmanager geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Marktstrategie ontwikkelen	
Marktstrategie ontwikkeld, zodanig dat in- en externe ontwikkelingen zijn gesignaleerd en de marktstrategie aansluit bij de organisatie.	• Signaleert en analyseert maatschappelijke en politieke ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn op het dienstenaanbod van de organisatie. • Ontwikkelt, op basis van gesignaleerde ontwikkelingen en doelstellingen van de organisatie, marktstrategieën voor het dienstenaanbod van de organisatie. • Adviseert het management omtrent het dienstenaanbod van de organisatie. • Voert de goedgekeurde marktstrategieën uit.
2 Opdrachten genereren	
Opdrachten gegenereerd, zodanig dat voor de organisatie relevante contacten zijn onderhouden en de organisatie beschikt over een optimaal gevulde portefeuille.	• Bouwt relaties op en onderhoudt contacten met (potentiële) opdrachtgevers en financiers (stakeholders bij gemeenten, (zorg)verzekeraars, bestuurders van scholen etc.). • Representeert de organisatie bij bijeenkomsten, beurzen en dergelijke om op die wijze de naamsbekendheid te vergroten. • Werft, in samenwerking met interne betrokkenen, acquisitieopdrachten, subsidies en aanbestedingen bij (potentiële) opdrachtgevers en financiers. • Stelt offertes en aanbestedingsplannen op, levert van een bijdrage aan het maken van kostprijsberekeningen en bewaakt de opvolging van uitstaande offertes. • Betrekt leidinggevenden in het primair proces bij het beheer van de relaties met opdrachtgevers en financiers. Fungeert als de verbindende schakel tussen het externe veld en de interne organisatie.
3 Afspraken en uitvoering bewaken	
Afspraken en uitvoering bewaakt, zodanig dat de geleverde dienstverlening aansluit bij gemaakte afspraken met opdrachtgevers.	• Begeleidt opdrachten door het vertalen van afspraken in offertes en deze af te stemmen met de interne organisatie. • Monitort de geleverde dienstverlening en personele inzet en rapporteert hierover aan opdrachtgevers en financiers. • Draagt zorg voor afstemming met leidinggevenden ten aanzien van het nakomen van afspraken die met opdrachtgevers en financiers zijn gemaakt, zowel in kwalitatieve als in kwantitatieve zin. • Draagt zorg voor een adequate administratie rond contracten, afrekeningen, subsidiebeschikkingen, verantwoordingen, etc. • Evalueert uitgevoerde opdrachten en adviseert op basis daarvan over verbetermogelijkheden in trajecten en opdrachten.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van relatiebeheer, acquisitie en (complexe) aanbestedingstrajecten. • Kennis van het hulpaanbod en hulpverleningsprocessen van de organisatie.

Beleidsmedewerker/-advieseur A

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie Beleidsmedewerker/ -adviseur A voert de werkzaamheden uit op tactisch/ strategisch niveau binnen een breed beleidsterrein. De kaders worden gevormd door het strategisch beleid van de organisatie.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op strategisch/ tactisch niveau ontwikkelen en implementeren van (beleids)plannen op een breed beleidsterrein en het geven van adviezen met betrekking tot het toegewezen aandachtsgebied.	De Beleidsmedewerker/ -adviseur A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Beleidsmedewerker/ -adviseur A geeft zelf geen leiding.



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Beleid voorbereiden en ontwikkelen	
Beleid voorbereid, zodanig dat een bijdrage is geleverd aan de beleidsontwikkeling en de voorstellen aansluiten op de wensen en behoeften van de klanten.	• Signaleert en analyseert landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn voor de organisatie of op het toegewezen aandachtsgebied. • Verricht onderzoek en vertaalt ontwikkelingen en wensen en behoeften naar concrete acties, adviezen, innovaties en (meerjaren)beleid. • adviseert het management omtrent het te voeren beleid op het brede aandachtgebied. • Ontwikkelt en adviseert over, in overeenstemming met de geldende interne beleidskaders en wet- en regelgeving, beleid op een breed/ meerdere onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie.
2 (Beleids)plannen implementeren	
(Beleids)plannen geïmplementeerd, zodanig dat deze zijn vertaald naar concrete activiteiten welke tijdig zijn uitgevoerd en geëvalueerd.	• Vertaalt het vastgestelde beleid naar concrete voorstellen en in- en externe projecten. • Voert deze in- en externe projecten uit en stuurt deze aan door onder andere het opstellen van een projectplan en het aansturen van het projectteam. • Draagt zorg voor acceptatie van voorstellen, plannen en bijdragen. • Zorgt voor de benodigde middelen en instrumenten om voorstellen en concrete activiteiten uit te kunnen voeren. • Ontwikkelt inhoudelijk materiaal, draagt zorg voor documentatie en bewaakt deze met betrekking tot juistheid, volledigheid en actualiteit. • Toetst de effecten van (beleids)ontwikkelingsprojecten. • Levert een bijdrage aan het evalueren van tactisch beleid en stelt interne betrokkenen van de benodigde informatie op de hoogte. • Vertaalt evaluaties en resultaten van toetsingen naar verdere mogelijkheden voor verbeteringen.
3 Advies en informatie verstrekken	
Adviezen gegeven en informatie verstrekt, zodanig dat het management en medewerkers juist zijn geïnformeerd en geadviseerd en vragen adequaat zijn afgehandeld.	• Signaleert, analyseert en interpreteert ontwikkelingen binnen het brede beleidsterrein(en) en adviseert op strategisch en tactisch niveau over consequenties. • Voert overleg en adviseert, gevraagd en ongevraagd, de Raad van Bestuur, het management en overige betrokkenen over (beleids)aangelegenheden en de bevordering van juiste en consistente beleidstoepassing binnen het beleidsterrein(en). • Verstrekt advies en antwoorden op complexe vraagstukken omtrent het beleidsterrein(en). • Stelt rapportages op en/ of levert informatie en kerngegevens aan voor (management)rapportages.
In- en externe contacten onderhouden	
In- en externe contacten onderhouden, zodanig dat organisatie op een juiste wijze in- en extern is vertegenwoordigd.	• Vertegenwoordigt de organisatie in in- en externe contacten. • Neemt deel aan landelijke werkgroepen ten behoeve van de (door)ontwikkeling van de jeugdzorg c.q. dienstverlening van de organisatie.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Academisch werk- en denkniveau. • Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied. • Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. • Kennis van de organisatie en kennis van de op het eigen werk van invloed zijnde werkprocessen.

Beleidsmedewerker/-adviseur B

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie Beleidsmedewerker/ -adviseur B voert de werkzaamheden uit op tactisch/ operationeel niveau binnen een afgebakend beleidsterrein. De kaders worden gevormd door het tactisch beleid van de organisatie en het tactisch beleid op het specifieke beleidsterrein.



Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op tactisch/ operationeel niveau ontwikkelen en uitvoeren van (beleids)plannen op een afgebakend beleidsterrein en het geven van adviezen met betrekking tot het toegewezen beleidsterrein.	De Beleidsmedewerker/ -adviseur B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Beleidsmedewerker/ -adviseur B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Beleid voorbereiden	
Beleid voorbereid, zodanig dat een bijdrage is geleverd aan de beleidsontwikkeling en de voorstellen aansluiten op de wensen en behoeften van de klanten.	• Volgt en analyseert ontwikkelingen binnen het toegewezen aandachtsgebied. • Inventariseert de wensen en behoeften van de (interne) klanten. • Doet op basis van ontwikkelingen, wensen en behoeften (beleids)voorstellen ter verbetering.
2 (Beleids)plannen realiseren	
(Beleids)plannen gerealiseerd, zodanig dat vooraf gestelde doelstellingen zijn behaald.	• Vertaalt (een deel van) het vastgestelde beleid naar voorstellen en activiteiten/ (deel)projecten, voert deze uit en/ of stuurt deze aan. • Draagt zorg voor acceptatie en draagvlak van voorstellen, plannen en bijdragen. • Zorgt voor de benodigde middelen en instrumenten om voorstellen en concrete activiteiten uit te kunnen voeren. • Ontwikkelt inhoudelijk materiaal, draagt zorg voor documentatie en bewaakt deze met betrekking tot juistheid, volledigheid en actualiteit. • Levert een bijdrage aan het evalueren van concrete activiteiten/ beleid en stelt interne betrokkenen van de benodigde informatie op de hoogte. Vertaalt deze evaluaties naar verdere mogelijkheden voor verbeteringen.
3 Advies en informatie verstrekken	
Adviezen gegeven en informatie verstrekt, zodanig dat het management en medewerkers juist zijn geïnformeerd en geadviseerd en vragen adequaat zijn afgehandeld.	• Signaleert en interpreteert ontwikkelingen binnen het beleidsterrein en adviseert op tactisch en operationeel niveau over consequenties. • Voert overleg en adviseert, gevraagd en ongevraagd, het management en overige betrokkenen over (beleids)aangelegenheden en de bevordering van juiste en consistente beleidstoepassing binnen het beleidsterrein. • Fungeert als eerste aanspreekpunt op het beleidsterrein en beantwoordt in dit kader vragen. • Levert informatie en kerngegevens aan voor (management)rapportages.
4 Werkcontacten onderhouden	
Werkcontacten onderhouden, zodanig dat er door goede samenwerking optimale resultaten voor de organisatie zijn gerealiseerd.	• Bouwt en onderhoudt een relevant netwerk van in- en externe contacten ten behoeve van de beleidsvorming. • Neemt deel aan in- en externe (landelijke) bijeenkomsten/ projecten; vertegenwoordigt de organisatie in deze gremia.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied. • Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. • Kennis van de organisatie en kennis van de op het eigen werk van invloed zijnde werkprocessen.

Controller

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie Controller komt veelal voor binnen grotere organisaties. Bij de Controller zijn niet alleen de verantwoordelijkheden ten aanzien van de administratieve organisatie en de planning en controlcyclus belegd, doch ook de verantwoordelijkheden ten aanzien van het formuleren van eisen voor een effectieve informatievoorziening.



Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het ontwikkelen en bewaken van de planning en controlcyclus van de organisatie en het definiëren van de doelstellingen, uitgangspunten en voorwaarden voor een effectief informatievoorzieningsbeleid, zodanig dat de planning- & controlcyclus effectief en efficiënt is en inzicht en overzicht is verschaft aangaande de te behalen doelstellingen en huidige resultaten.	De Controller ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Controller geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 P&C cyclus ontwikkelen en uitvoeren	
Efficiënte en effectieve P&C cyclus ontwikkeld en uitgevoerd, inclusief tijdige planvorming en rapportage over (afgesproken) activiteiten en resultaten.	• Volgt in- en externe ontwikkelingen en vertaalt deze naar consequenties voor het financieel beleid en de P&C cyclus. • Verzamelt, analyseert en administreert relevante informatie, ken- en stuurgetallen, et cetera. • Verzamelt en analyseert relevante bedrijfseconomische informatie, ken- en stuurgetallen, vertaalt deze naar strategische scenario's vanuit bedrijfseconomisch oogpunt en adviseert de Raad van Bestuur en het MT hieromtrent. • Voert financiële en concurrentieanalyses uit en stelt scenario's en projecties op. • Ziet toe op de naleving van planning en control principes, -richtlijnen en -procedures. • Genereert managementinformatie vanuit alle bedrijfs- en administratieve processen, beoordeelt en analyseert deze informatie en adviseert de Raad van Bestuur ten aanzien van de strategische doelstellingen en uitgangspunten. • Adviseert in de totstandkoming van doelstellingen en bewaakt/ signaleert of doelstellingen behaald worden. • Signaleert knelpunten en budgetafwijkingen en adviseert de betreffende verantwoordelijke hieromtrent. • Formuleert aanpassingen in procedures en richtlijnen.
2 Analyses uitvoeren en advies verschaffen	
Op alle niveaus van de organisatie inzicht en overzicht verschaffen in de te behalen doelstellingen, de huidige resultaten en de mogelijkheden tot verbetering.	• Analyseert de effecten van het gevoerde beleid en formuleert voorstellen voor verbetering, vernieuwing of bijstelling van het beleid. • Verzamelt en analyseert informatie met betrekking tot eisen, wensen en knelpunten in processen en activiteiten en analyseert consequenties van een geïmplementeerde of voorgestelde verandering. • Inventariseert de gewenste processen en activiteiten in relatie tot de gewenste bedrijfsvoering. • Stelt op grond van knelpunten en wensen, beperkingen, randvoorwaarden, veranderingsbehoeften en uitgangspunten vast en beschrijft de eisen die aan de gewenste situatie worden gesteld. • Stelt adviezen op, ontwikkelt scenario's voor verandering en vernieuwing en vertaalt deze naar mogelijke oplossingen, business cases en (deel)projecten. • Stemt conclusies, consequenties, plannen en modellen af met interne betrokkenen. • Onderhoudt contacten met interne betrokkenen om knelpunten en wensen te peilen en te bespreken.
3 Verbeteringen/ veranderingen initiëren en implementeren	
Verbeteringen/veranderingen geïnitieerd en geïmplementeerd, zodanig dat sprake is van een effectief en efficiënt veranderproces en de benodigde bijdrage hierin op deskundige wijze is geleverd.	• Voert uit of draagt zorg voor de implementatie van gewenste verbeter- of verandermogelijkheden. • Treedt mogelijk op als projectleider in verandertrajecten. • Bewaakt de uniformiteit en stuurt, indien nodig, bij. • Rapporteert en communiceert over de voortgang aan interne betrokkenen.
4 Contacten onderhouden	
Contacten onderhouden, zodanig dat belanghebbenden tijdig van de juiste informatie zijn voorzien en de interne samenwerking met andere afdelingen voor optimale resultaten binnen de organisatie zorgt.	• Onderhoudt een netwerk van externe en interne werkcontacten. • Neemt deel aan in- en externe bijeenkomsten/ projecten.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Academisch werk- en denkniveau. • Kennis van planning en control principes. • Kennis van en inzicht in financiële processen. • Kennis van analyse- en modelleringstechnieken.

Jurist

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
Bij de functie van Jurist zoals hier beschreven ligt het accent op juridische en beleidsondersteuning van de directie en management. In die situaties waarbij een dergelijke functie jeugdigen en ouders / verzorgers juridisch ondersteunt, worden dezelfde werkzaamheden verricht, maar gericht op een ander, meer gespecialiseerd aandachtsgebied (de doelgroep en de juridische richting is anders, niet de aard van de werkzaamheden). De Jurist treedt vanuit zijn vakdiscipline zelfstandig en autonoom op bij het vinden van een passende oplossing.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het adviseren, ondersteunen bij en het behandelen van alle juridische zaken die de organisatie betreffen, zodanig dat leidinggevenden en medewerkers tijdig zijn voorzien van kwalitatief optimaal en complete informatie en advies en juridische zaken conform procedures zijn afgehandeld.	De Jurist ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Jurist geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Informatie en advies verstrekken	
Advies en informatie verstrekt, zodanig dat medewerkers en leidinggevenden tijdig zijn voorzien van kwalitatief optimaal en complete juridische informatie en advies.	• Verstrekt informatie en advies over de toepassing en interpretatie van de zeer uiteenlopende wet- en regelgeving waar de organisatie mee te maken heeft. • Adviseert en ondersteunt medewerkers en leidinggevenden van het primaire proces ten aanzien van juridische casuïstiek. • Beantwoordt beleidsvragen vanuit juridisch oogpunt. • Adviseert op verzoek bij klachtenprocedures. • Fungeert als contactpersoon voor de Nationale Ombudsman en geeft advies in het afhandelen van de klacht. • Stelt informatiemateriaal samen over veel voorkomende vragen, kwesties en zaken ten behoeve van medewerkers.
2 Juridische zaken afhandelen	
Juridische zaken zijn afgehandeld, zodanig dat de organisatie optimaal is ondersteund, gerepresenteerd en geadviseerd in juridische kwesties.	• Stelt verweer-, verzoek- en hoger beroepschriften op. • Treedt in juridische procedures namens de organisatie als gevolmachtigde op. • Adviseert ten aanzien van afhandeling van ingestelde bezwaren. • Maakt deel uit van de bezwaarschriftencommissie die uitspraak doet op ingestelde bezwaren. • Stemt indien nodig af met de Raad voor de Kinderbescherming inzake in te nemen standpunt.
3 Bijdrage leveren aan beleidsontwikkeling	
Bijdrage geleverd aan beleidsontwikkeling, zodanig dat relevante wijzigingen in de wet- en regelgeving tijdig zijn gesignaleerd en geëffectueerd en de juridische kader van het beleid zijn ontwikkeld en getoetst.	• Signaleert ontwikkelingen met betrekking tot wet- en regelgeving welke van invloed kunnen zijn op het functioneren van de organisatie en vertaalt deze naar beleidsnotities. • Verricht impactstudies ten aanzien van veranderingen op het gebied van wet- en regelgeving. • Ontwikkelt en toetst juridische kaders van het beleid van de organisatie en de verschillende onderdelen daarvan.
4 Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren	
Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.	• Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. • Verzorgt in- en externe voorlichting en kennisoverdracht op het eigen expertisegebied. • Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door. • Neemt deel aan diverse in- en externe overleggen om kennis te delen en de onderlinge afstemming en samenwerking te bevorderen • Wint informatie in bij ketenpartners inzake casuïstiek.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Academisch werk- en denkniveau. • Uitgebreide kennis van (Nederlands) recht. • Kennis van en inzicht in de binnen de jeugdzorg geldende wet- en regelgeving.



Projectmanager

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie Projectmanager komt veelal voor binnen grotere organisaties. De Projectmanager voert projecten uit die door hun grootschaligheid en/ of aard niet als project binnen bestaande functies zijn onder te brengen. Deze projecten kunnen het gevolg zijn van bijvoorbeeld landelijke initiatieven of beleidswijzigingen en kunnen meerdere jaren duren.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het realiseren van een multidisciplinair project met organisatiebrede impact conform afgesproken doorlooptijd, budget en oplevercriteria.	De Projectmanager ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Projectmanager geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Multidisciplinaire projecten ontwikkelen en uitwerken	
Multidisciplinaire projecten ontwikkeld en uitgewerkt conform planning en budget.	• Analyseert, in de onderzoeksfase van projecten, problemen, wensen en behoeften en vertaalt deze naar een projectopzet waarbij scope en randvoorwaarden zijn aangegeven, inclusief een uitgewerkte business case. Stemt de projectopzet af met de opdrachtgever. • Stelt, na goedkeuring, een projectplan op met daarin de resultaten, de planning, het budget, de kwaliteitsnormen en de acceptatiecriteria en legt deze ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever. • Bepaalt de samenstelling van de projectorganisatie en overlegt de beschikbaarheid van medewerkers met de opdrachtgever. • Onderhoudt contacten met belanghebbenden om wensen en verwachtingen te peilen en te bespreken.
2 Multidisciplinaire projecten aansturen	
Multidisciplinaire projecten aangestuurd, zodanig dat het project afgesproken doorlooptijd, budget en oplevercriteria is gerealiseerd.	• Draagt zorg voor een betrokken, goed functionerend en geïnformeerd projectteam en lost zonodig conflicten op. • Maakt individuele resultaatafspraken met projectdeelnemers. • Controleert de voortgang van projecten met betrekking tot tijd, budget, kwaliteit en de validiteit van de business case. • Voegt persoonlijke deskundigheid toe aan door projectleden gedefinieerde oplossingen en/ of coacht, daar waar nodig, projectleden ten aanzien van specifieke vakgebieden. • Stuurt het project bij in geval van (dreigende) afwijkingen en informeert zonodig betrokkenen stuurgroep en opdrachtgevers. • Rapporteert en communiceert de projectstatus aan betrokkenen. • Draagt zorg voor de oplevering van het projectresultaat conform afspraak. • Vergelijkt de resultaten en het verloop van het project met het plan/ de business case en evalueert en rapporteert hierover.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van procedures en richtlijnen en de werkomgeving van de opdrachtgever. • Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. • Kennis van de organisatie en kennis van de op het eigen werk van invloed zijnde werkprocessen.

Ondersteunend
Administratief Medewerker A
Administratief Medewerker B
Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken
Facilitair Medewerker A
Facilitair Medewerker B
Gastvrouw/ -heer
ICT Medewerker A
ICT Medewerker B
Kok
Telefonist / Receptionist



Administratief Medewerker A

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie van Administratief Medewerker A biedt ondersteuning aan diverse onderdelen van de organisatie op administratief en secretarieel gebied.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het zorgdragen voor een adequate secretariële, organisatorische en inhoudelijke ondersteuning van de leden van het Managementteam en/ of de Raad van Bestuur, zodanig dat het Managementteam en/ of de Raad van bestuur optimaal en naar tevredenheid zijn ondersteund.	De Administratief Medewerker A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Administratief Medewerker A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Inhoudelijke ondersteuning bieden	
Inhoudelijke ondersteuning geboden, zodanig dat de Raad van Bestuur, leden van het Managementteam en management tijdig, correct en compleet zijn geïnformeerd en geadviseerd, de organisatie correct is vertegenwoordigd.	• Fungeert als intern aanspreekpunt voor de Raad van Bestuur, leden van het Managementteam en management ten aanzien van werkinhoudelijke, organisatorische en relatiebeheerzaken. • Signaleert ontwikkelingen en knelpunten ten aanzien van werkinhoudelijke vraagstukken en vertaalt deze in voorstellen voor verbetering. • Adviseert gevraagd en ongevraagd met betrekking tot secretariële en organisatorische aangelegenheden. • Zet acties uit bij de ontwikkeling en uitvoering van specifieke activiteiten, bewaakt de voortgang en planning en onderhoudt de hiermee samenhangende contacten met in- en externe relaties. • Signaleert afwijkingen/ knelpunten in de operationele gang van zaken en werkprocessen, zorgt dat deze worden opgelost en doet indien nodig verbetervoorstellen. • Implementeert verbeteringen/ gewijzigde werkprocessen binnen het team.
2 Agenda beheren	
Agenda beheerd, zodanig dat is bijgedragen aan een gestructureerd verloop van de werkprocessen.	• Houdt de agenda van de leden van de Raad van Bestuur en/ of het Managementteam bij. • Beoordeelt afspraken op een efficiënte en effectieve tijdsindeling. • Maakt interne en externe afspraken. • Attendeert op gemaakte afspraken/ te ondernemen acties en op mogelijke problemen met werk/ afstemming en planning.
3 Correspondentie/ stukken afhandelen	
Correspondentie/ stukken afgehandeld, zodanig dat dit op een tijdige en correcte wijze is gerealiseerd.	• Screent en beoordeelt inkomende stukken op belang, prioriteit en aard van afhandeling. • Brengt spoedeisende zaken onder de aandacht, handelt minder specifieke correspondentie/ stukken zelfstandig af, archiveert deze en bewaakt de follow-up. • Bereidt teksten voor, stelt conceptteksten op en controleert op onvolkomenheden, stijl-, taal- en spelfouten. • Beheert (adres)bestanden.
4 Bijeenkomsten organiseren en notuleren	
Bijeenkomsten georganiseerd en genotuleerd, zodanig dat vergaderingen en bijeenkomsten effectief en efficiënt verlopen en er sprake is van adequate verslaglegging hiervan.	• Stelt (concept)agenda's op ten aanzien van het programma. • Verzorgt overleg/ vergaderfaciliteiten. • Verzamelt gegevens ten behoeve van bijeenkomsten/ vergaderingen en distribueert in overleg de benodigde stukken. • Bereidt, op aanwijzing van de leidinggevende, speciale stukken/ presentaties voor. • Notuleert overleggen. • Bewaakt de voortgang van besluiten en afspraken en attendeert betrokkenen hier indien nodig op.
Administratieve ondersteuning bieden	
Administratieve en overige ondersteuning geboden, zodanig dat gegevens administratief zijn vastgelegd en gecommuniceerd en documenten en informatie beschikbaar is voor gebruikers.	• Verzorgt de administratie van een ruim administratief aandachtsgebied. • Signaleert, controleert en bewaakt tijdigheid en juistheid van documenten en rapportages. • Administreert en muteert gegevens. • Draagt zorg voor de afhandeling van (financiële) documenten. • Draagt zorg voor het aanleggen, actueel houden en opschonen van dossiers. • Verstrekt stukken en informatie op aanvraag.



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Contacten onderhouden	
Contacten zijn onderhouden, zodanig dat telefoonverkeer en informatieverzoeken efficiënt, correct en tijdig zijn afgehandeld.	• Onderhoudt interne en externe (gevoelige) werkcontacten en volgt afspraken op tussen de organisatie en betrokken instanties. • Handelt binnenkomend telefoonverkeer af. • Beantwoordt vragen, verstrekt informatie en zoekt hiertoe informatie uit.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Mbo werk- en denkniveau. • Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten. • Kennis van en inzicht in administratieve processen en inrichting van de afdeling.

Administratief Medewerker B

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie van Administratief Medewerker B biedt ondersteuning aan diverse onderdelen van de organisatie op administratief en secretarieel gebied.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het zorgdragen voor een adequate secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning aan de leidinggevende(n) en medewerkers van de afdeling, zodanig dat medewerkers van de afdeling optimaal en naar tevredenheid zijn ondersteund.	De Administratief Medewerker B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Administratief Medewerker B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Agenda beheren	
Agenda beheerd, zodanig dat is bijgedragen aan een gestructureerd verloop van de werkprocessen.	• Houdt de agenda van de leidinggevende en/ of het management bij. • Beoordeelt afspraken op een efficiënte en effectieve tijdsindeling. • Maakt interne en externe afspraken. • Attendeert op gemaakte afspraken/ te ondernemen acties en op mogelijke problemen met werk/ afstemming en planning.
2 Correspondentie/ stukken afhandelen	
Correspondentie/ stukken afgehandeld, zodanig dat dit op een tijdige en correcte wijze is gerealiseerd.	• Screent en beoordeelt inkomende stukken op belang, prioriteit en aard van afhandeling en legt deze ter afhandeling voor aan de betreffende medewerker. • Brengt spoedeisende zaken onder de aandacht, handelt minder specifieke correspondentie/ stukken zelfstandig af, archiveert deze en bewaakt de follow-up. • Bereidt teksten voor, stelt conceptteksten op aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud en controleert op onvolkomenheden, stijl-, taal- en spelfouten. • Beheert (adres)bestanden.
3 Bijeenkomsten organiseren en notuleren	
Bijeenkomsten georganiseerd en genotuleerd, zodanig dat vergaderingen en bijeenkomsten effectief en efficiënt verlopen en er sprake is van adequate verslaglegging hiervan.	• Stelt (concept)agenda's op ten aanzien van het programma. • Verzorgt overleg/ vergaderfaciliteiten. • Verzamelt gegevens ten behoeve van bijeenkomsten/ vergaderingen en distribueert in overleg de benodigde stukken. • Bereidt, op aanwijzing van de leidinggevende, speciale stukken/ presentaties voor. • Notuleert overleggen. • Bewaakt de voortgang van besluiten en afspraken en attendeert betrokkenen hier indien nodig op.
4 Administratieve ondersteuning bieden	
Administratieve ondersteuning geboden, zodanig dat gegevens administratief zijn vastgelegd en gecommuniceerd en documenten en informatie beschikbaar is voor gebruikers.	• Verzorgt de administratie van een toegewezen aandachtsgebied. • Signaleert, controleert en bewaakt tijdigheid en juistheid van documenten en rapportages. • Administreert en muteert gegevens. • Draagt zorg voor de afhandeling van (financiële) documenten. • Draagt zorg voor het aanleggen, actueel houden en opschonen van dossiers. • Verstrekt stukken en informatie op aanvraag.



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Contacten onderhouden	
Contacten zijn onderhouden, zodanig dat telefoonverkeer en informatieverzoeken efficiënt, correct en tijdig zijn afgehandeld.	• Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de organisatie en betrokken instanties. • Handelt binnenkomend telefoonverkeer af. • Beantwoordt vragen, verstrekt informatie en zoekt hiertoe informatie uit.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Mbo werk- en denkniveau. • Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten. • Kennis van en inzicht in administratieve processen en inrichting van de afdeling.

Beveiligingsfunctionaris met pedagogische taken

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie van Beveiligingsfunctionaris met pedagogische taken komt met name voor bij residentiële organisaties, waarbij veiligheid en orde belangrijke elementen zijn. De functionaris heeft specifieke verantwoordelijkheden op het gebied van toegangs-beveiliging en ordebewaking.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het toezien op en bewaken van de veiligheid in en rondom de gebouwen en het begeleiden van jongeren, zodanig dat de veiligheid van de jongeren, personeel en derden is gewaarborgd.	De Beveiligingsfunctionaris met pedagogische taken ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Beveiligingsfunctionaris met pedagogische taken geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Veiligheid bevorderen	
Veiligheid bevorderd, zodanig dat jongeren, personeel en derden gegarandeerd zijn van een veilige omgeving.	• Opent en sluit de gebouwen en draagt zorg voor de beveiliging van de gebouwen, terreinen en inventaris. • Controleert op niet-toegestane in- en uitgaande goederen, signaleert afwijkingen en onderneemt de benodigde acties. • Begeleidt jongeren, zowel in- als extern, controleert ze en voert de bijbehorende procedures en richtlijnen uit. • Ziet continu toe op de veiligheid en toegankelijkheid van de gebouwen, bewaakt de naleving van de voorschriften en onderneemt de benodigde acties in het geval van afwijkingen/knelpunten. • Sommeert ongewenste bezoekers om het terrein van de organisatie te verlaten. • Beheert in de dagelijks uitvoering het beveiliging-, brand- en toegangscontrolesysteem, is alert op alarmen en handelt hiertoe adequaat en volgens procedures en richtlijnen in het geval van calamiteiten.
2 Jeugdigen begeleiden	
Jeugdigen begeleid, zodanig	• Begeleidt jongeren die in de opvang of afzondering zitten bij het luchten en bij het vervoer buiten de inrichting. • Bevordert de goede sfeer en ziet toe op de naleving van geldende regels. Spreekt jongeren aan op gedrag en benoemt gewenst en ongewenst gedrag volgens de hiervoor geldende procedure. • Waarschuwt bij hulpvragen van jongeren betrokkenen. • Levert een bijdrage aan de opvang en verzorging van jongeren gedurende de afwezigheid van de Jeugdzorgwerker (zoals het opvangen van nieuwe jongeren, het wekken van jongeren en het uitdelen van ontbijt). • Verstrekt vrije medicatie (zoals pijnstillers) en verleent eerste hulp bij ongelukken en schakelt zo nodig een hulpverlener en rapporteert hierover.



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
3 Medewerkers en bezoekers ontvangen en doorverwijzen	
Medewerkers en bezoekers zijn op een klantvriendelijke wijze en conform procedures en richtlijnen ontvangen, geïnformeerd en doorverwezen.	• Ontvangt medewerkers en bezoekers, controleert op niet-toegestane goederen en onderneemt passende acties in het geval van afwijkingen. • Registreert de betreffende medewerker/ bezoeker, voert de procedures uit, voorziet medewerkers/ bezoekers van de benodigde middelen en geeft uitleg over de procedure. • Informeert medewerkers over de komst van het bezoek en vangt de bezoeker indien nodig op. • Neemt berichten aan voor bezoekers, medewerkers en externen; behandelt deze volgens de geldende procedures en richtlijnen. • Signaleert knelpunten, registreert deze en handelt ze af volgens de geldende procedures en richtlijnen. • Draagt zorg voor de representatieve openstelling van de receptie.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Mbo werk- en denkniveau. • Kennis van de organisatie en de doelgroep.

Facilitair Medewerker A

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie Facilitair Medewerker A kenmerkt zich door het verrichten van (klein) technisch onderhouds-/ en ondersteunende werkzaamheden en reparaties aan gebouwen, inventaris, apparatuur en terrein.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het verrichten van (klein) technisch onderhoudswerkzaamheden en reparaties aan gebouwen, installaties en apparatuur, het onderhouden van terreinen en het verrichten van ondersteunende werkzaamheden, zodanig dat gebouwen, installaties, apparatuur en het terrein te allen tijde werkzaam en representatief zijn.	De Facilitair Medewerker A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Facilitair Medewerker A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Technisch (regulier) onderhoud en/of herstelwerkzaamheden verrichten	
Technisch onderhoud zijn verricht, zodanig dat gebreken aan gebouwen, installaties en apparatuur tijdig zijn gesignaleerd en verholpen.	• Verricht, volgens vastgesteld schema en in opdracht van betrokkenen, technische onderhoudswerkzaamheden en reparaties. • Signaleert storingen, knelpunten en/ of gebreken aan gebouwen, installaties, apparatuur en wagenpark. Meldt dit aan de leidinggevende. • Is alert op veiligheidsrisico's door te letten op brandveiligheid, blokkering van in- en uitgangen en het vrijhouden van vluchtwegen. Meldt afwijkingen aan de leidinggevende. • Beheert en onderhoudt materialen en gereedschappen. Meldt eventuele tekorten in de voorraad aan de leidinggevende. • Onderhoudt functionele contacten met collega's omtrent de afstemming van de werkzaamheden. • Op verzoek leveren van een bijdrage aan het opstellen/ bijhouden van onderhoudsplannen en werkinstructies op basis van de bevindingen en ervaringen.
2 Terrein onderhouden	
Terreinen zijn onderhouden, zodanig dat is bijgedragen aan een representatieve en veilige omgeving rondom de gebouwen.	• Verricht, volgens werkafspraken, werkzaamheden ten behoeve van het onderhoud van terreinen. • Bestrijdt gladheid op het terrein. • Signaleert gebreken, problemen en verbeterpunten ten aanzien van terreinreiniging, speeltoestellenbeheer, wegen, voetpaden, bewegwijzering als ook afvalcollectie en verwerking. Meldt dit aan de leidinggevende.



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
3 Ondersteunende werkzaamheden verrichten	
Ondersteunende werkzaamheden zijn verricht, zodanig dat een optimale bijdrage is geleverd.	• Verricht diverse uitvoerende en administratieve werkzaamheden ten behoeve van de huisvesting en onderhoud, waaronder verhuizingen. • Biedt indien nodig praktische ondersteuning aan de extern ingehuurde derden.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Vmbo werk- en denkniveau. • Technisch inzicht en kennis van richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit. • EHBO en BHV diploma.

Facilitair Medewerker B

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie Facilitair Medewerker B kenmerkt zich door het verrichten van eenvoudige, routinematige werkzaamheden op één of meerdere taakgebieden met betrekking tot schoonmaak, techniek, onderhoud en/ of facilitair ten behoeve van de algemene ruimten van de organisatie.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het verrichten van schoonmaak-, facilitaire- en/ of onderhoudswerkzaamheden in de algemene ruimten in de gebouwen van de organisatie, zodanig dat de algemene ruimten te allen tijde representatief zijn.	De Facilitair Medewerker B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Facilitair Medewerker B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Schoonmaakwerkzaamheden verrichten	
Schoonmaakwerkzaamheden verricht, zodanig dat er sprake is van schone en representatieve ruimten binnen de organisatie.	• Verricht licht huishoudelijke taken in relevante ruimten in de gebouwen van de organisatie, volgens werkafspraken en een vastgesteld schema. • Verzamelt afval en vuil en zorgt voor de afvoer ervan.
2 Facilitaire werkzaamheden verrichten	
Facilitaire werkzaamheden zijn verricht, zodanig dat een bijdrage is geleverd aan een goed gebruik van faciliteiten door medewerkers.	• Maakt op verzoek vergaderruimten gereed. • Beheert de voorraad aan schoonmaakmiddelen en meldt tekorten aan de leidinggevende. • Maakt apparatuur schoon, onderhoudt schoonmaakattributen plus signaleert en meldt gebreken aan de leidinggevende. • Signaleert problemen bij de schoonmaak door externe servicediensten, zoals gevel- en ramenreiniging. Meldt dit aan de leidinggevende. • Draagt desgewenst zorg voor planten.
3 Technische werkzaamheden verrichten	
Technische werkzaamheden verricht, zodanig dat verzoeken tijdig afgehandeld zijn.	• Voert op verzoek eenvoudige taken uit op technisch- en onderhoudsgebied. Verricht kleine reparaties of klein onderhoud en verricht onderhoud aan groenvoorzieningen en dergelijke. • Signaleert gebreken in ruimten en aan gebouwen en meldt dit aan de leidinggevende.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Praktische kennis van schoonmaak- en hygiënische voorschriften.

Gastvrouw/-heer

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie van Gastvrouw/ -heer kenmerkt zich door de zorg voor huishoudelijke taken en zorg in het algemeen binnen een groep. De Gastvrouw/ -heer biedt, naast de huishoudelijke- en zorgtaken eveneens ondersteuning aan de (individuen binnen de) groep door bijvoorbeeld het bieden van een ‘rustpunt’ of een ‘luisterend’ oor voor verhalen of problemen die zijn gerelateerd aan de leeftijd.



Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het (doen) uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van voeding en huishouding.	De Gastvrouw/ -heer ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Gastvrouw/ -heer geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Werkzaamheden op het gebied van voeding en huishouding uitvoeren	
Werkzaamheden op het gebied van voeding en huishouding uitgevoerd, zodanig dat de groep is gefaciliteerd.	• Stelt, in overleg met de leiding van de groep, verantwoorde menu's samen en bereidt, eventueel met behulp van de jeugdigen de maaltijden. • Koopt in, slaat op en beheert voedingsmiddelen en huishoudelijke benodigdheden. Bewaakt het beschikbare budget. • Verricht schoonmaakwerkzaamheden ten behoeve van de accommodatie. • Verzorgt en houdt toezicht op de verzorging van was- en linnengoed en woningtextiel en de herstelwerkzaamheden daarvan. • Levert een bijdrage aan het groepsklimaat, voor zover dit beïnvloed wordt door huishoudelijke aspecten. • Leert aan en ondersteunt jeugdigen bij praktische vaardigheden. • Begeleidt en stimuleert jeugdigen in hygiënisch en materieel opzicht. • Signaleert knelpunten en problemen bij jeugdigen en rapporteert hierover.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Vmbo werk- en denkniveau. • Basiskennis diëtetiek.

ICT Medewerker A

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De ICT Medewerker A werkt binnen de kaders van het ICT beleid en richt zich op het beheer van de technische infrastructuur en/ of applicaties en biedt 2^{e} lijns gebruikersondersteuning.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op klantgerichte wijze beheren van de technische infrastructuur en/ of applicaties, op zodanige wijze dat de continuïteit van het gebruik van de toegewezen systemen, apparatuur en applicaties is gewaarborgd. Het faciliteren van de informatievoorziening, zodat informatie toegankelijk is.	De ICT Medewerker A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De ICT Medewerker A geeft zelf geen leiding.



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Technische infrastructuur en/ of applicaties beheren	
Technische infrastructuur en/ of applicaties beheerd, zodanig dat deze voldoen aan de gestelde eisen met betrekking tot de dagelijkse beschikbaarheid, continuïteit en performance.	• Richt in, wijzigt en beheert (een deel van) de technische infrastructuur en/ of applicaties. • Meet, test, analyseert en toetst de werking van (een deel van) de technische infrastructuur en/ of applicaties. • Inventariseert informatie- en functionaliteitsbehoefte van gebruikers van de technische infrastructuur en/ of applicaties. • Doet op basis van analyses en behoeften voorstellen voor aanpassingen van de bestaande en/ of ontwikkelen/ aanschaffen van nieuwe applicaties en/ of technische infrastructuur. • Coördineert de aanpassing of ontwikkeling van applicaties en/ of technische infrastructuur. Onderhoudt daartoe contact met de externe ontwikkelaar met betrekking tot de budgettering, planning en uitvoering van de ontwikkeling/ het onderhoud. • Ontwikkelt controle en beveiligingsmaatregelen, voert deze uit en controleert de werking hiervan. • Specificeert en kwantificeert capaciteiten met betrekking tot technische infrastructuur en/ of applicaties en draagt zorg voor capaciteitsbeheersing en prestatiemetingen. • Test nieuwe releases en wijzigingen naar aanleiding van bijgestelde eisen en voert deze uit. • Installeert en implementeert (configureert) hardware en software. • Onderhoudt functionele contacten met leveranciers omtrent technische infrastructuur en/ of applicatiegebruik. • Documenteert aanpassingen, wijzigingen en upgrades aan de technische infrastructuur en/ of applicaties.
2 Gebruikers ondersteunen	
Gebruikers ondersteund, zodanig dat problemen conform procedures, richtlijnen en afspraken zijn opgelost en gebruikers op juiste wijze gebruik kunnen maken van de ICT voorzieningen.	• Lost (2e lijns) complexe incidenten, verzoeken en vragen op van gebruikers. • Analyseert achterliggende oorzaken van incidenten, adviseert over (planmatige) oplossingsrichtingen en implementeert oplossingen. • Overlegt en inventariseert gewenste wijzigingen in de technische infrastructuur en/ of applicaties.
3 Informatievoorziening faciliteren	
Informatievoorziening gefaciliteerd, zodanig dat de informatie toegankelijk is voor de business.	• Stelt databases vast en specificeert hun onderlinge samenhang. • Toetst de databases op volledigheid, duidelijkheid en consistentie. • Beheert en onderhoudt de databases en borgt hierbij de ruwe data. • Beheert en controleert de toegangsbeveiliging van de databases.
Dienstverlening optimaliseren	
Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat verbetermogelijkheden tijdig zijn gesignaleerd, doorgegeven en na goedkeuring zijn geïmplementeerd.	• Neemt deel aan kwaliteitsverbeterings-/ innovatieprojecten binnen de organisatie. • Signaleert mogelijkheden tot verbetering in de dienstverlening en doet op basis hiervan voorstellen aan de leidinggevende. • Implementeert verbeteringen na goedkeuring van de leidinggevende. • Houdt kennis met betrekking tot relevante technische ontwikkelingen bij en past deze opgedane kennis toe.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van en ervaring moet softwareontwikkeling, methodes voor applicatieontwikkeling en informatievoorziening. • Kennis van en ervaring met standaardpakketten en de implementatie daarvan.

ICT Medewerker B

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie van ICT Medewerker B werkt binnen de kaders van het ICT beleid van de organisatie en richt zich op het adviseren en ondersteunen van gebruikers bij het gebruik van PC's en applicaties.



Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het klantgericht adviseren en ondersteunen van gebruikers bij het gebruik van PC's en de applicaties, zodanig dat het ongestoord gebruik van PC's en applicaties zoveel mogelijk is gewaarborgd.	De ICT Medewerker B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De ICT Medewerker B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Gebruikers ondersteunen	
Gebruikers ondersteund, zodanig dat zij op juiste wijze gebruik kunnen maken van de benodigde soft- en hardware.	• Neemt aan en registreert aanvragen voor diensten. • Adviseert over en stimuleert gebruikers bij de juiste toepassing van systemen die zij ter beschikking hebben. • Instrueert en ondersteunt gebruikers, onder andere door middel van het geven van informatie en het schrijven van handleidingen.
2 Incidenten, vragen en verzoeken verhelpen	
Incidenten, vragen en verzoeken verholpen, zodanig dat dit conform standaards, procedures, richtlijnen en afspraken is gerealiseerd en gebruikers tevreden zijn.	• Neemt aan en registreert incidenten, verzoeken en vragen van gebruikers. • Lost (voornamelijk standaard) incidenten, verzoeken en vragen op. Legt meer complexe vragen voor aan ICT Medewerker A of externe leverancier. • Beschrijft incidenten, problemen en oplossingen in het registratiesysteem. • Bewaakt de voortgang en tijdige afhandeling van de incidenten, verzoeken en vragen.
3 Operationele ICT werkzaamheden verrichten	
Operationele ICT werkzaamheden verricht, zodanig dat deze op een tijdige, juiste en conform gemaakte werkafspraken is gerealiseerd.	• Installeert PC's, nieuwe gebruikers en levert hard- en software uit. • Kent autorisaties toe en maakt nieuwe gebruikers volgens de hiertoe geldende procedures aan. • Bewaakt de werking van de ICT infrastructuur, signaleert eventuele knelpunten en wikkelt deze af conform de hiertoe opgestelde procedures. • Ondersteunt bij overige ICT werkzaamheden.
4 Dienstverlening optimaliseren	
Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat verbetermogelijkheden tijdig zijn gesignaleerd, doorgegeven en na goedkeuring zijn geïmplementeerd.	• Signaleert mogelijkheden tot verbetering in de dienstverlening en doet op basis hiervan voorstellen aan de leidinggevende. • Implementeert verbeteringen na goedkeuring van de leidinggevende.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Mbo werk- en denkniveau. • Kennis van applicaties en hardware.

Kok

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De functie van Kok komt met name voor bij (semi-)residentiële organisaties (dagbehandeling), waar (een deel van) de restauratieve voorziening centraal is georganiseerd. De functionaris kookt voor één of meerdere groepen binnen of buiten de organisatie.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het bereiden/ samenstellen van voeding/ maaltijdcomponenten en het portioneren van (dieet)voeding op basis van kookopdrachten en/ of receptuurvoorschriften, zodanig dat deze voldoen aan de eisen voor wat betreft smaak, temperatuur en presentatie.	De Kok ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Kok geeft zelf geen leiding.



Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 (Dieet)maaltijden (voor)bereiden/ samenstellen	
(Dieet)maaltijden en overige verstrekkingen zijn bereid/ samengesteld, dusdanig dat deze voldoen aan de eisen voor wat betreft smaak, temperatuur en presentatie.	• Stelt weekmenu's samen en houdt hierbij rekening met budgetten. • Verricht voorbereidende werkzaamheden zoals het afwegen en afmeten van benodigde ingrediënten en het klaarzetten van pannen en materiaal. • Bereidt zelfstandig de diverse maaltijdcomponenten of maaltijden/ stelt deze samen, zo nodig met dieetafleidingen aan de hand van vastgestelde receptuurvoorschriften. • Voert de eindcontrole uit (conform HACCP normen). • Betrekt cliënten bij het kookproces, instrueert en ondersteunt hen.
2 Goederen bestellen en verwerken	
Goederen zijn besteld, ontvangen en gecontroleerd conform de HACCP norm en opgeruimd op de daarvoor bestemde plaats en tekorten zijn tijdig gesignaleerd zodat voorraden tijdig kunnen worden aangevuld.	• Bepaalt het assortiment, benodigde voorraden en de vereiste kwaliteit. • Bestelt kostenbewust goederen conform de vastgestelde afspraken met de leveranciers. • Signaleert tekorten in de voorraad en zorgt dat deze aangevuld is. • Ontvangt goederen, controleert deze, tekent voor ontvangst en bergt deze op (conform de HACCP normen). Spreekt de leverancier aan in het geval dat de levering niet volledig is of niet voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen
3 Schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden verrichten	
Schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden zijn conform de geldende afspraken uitgevoerd.	• Voert dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden uit (keuken, machinale afwas et cetera). • Reinigt en behandelt apparatuur en machines volgens de gebruiksaanwijzing/ HACCP.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Mbo werk- en denkniveau. • Kennis van HACCP regelgeving. • Kennis van de doelgroep.

Telefoniste/receptionist

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)
De Telefonist/ Receptionist fungeert als het eerste aanspreekpunt van de organisatie.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het zorgdragen van het afhandelen van telefoongesprekken en/ of ontvangen en aanmelden van bezoekers, zodanig dat verbindingen correct tot stand komen en/ of bezoekers goed worden opgevangen dan wel doorverwezen.	De Telefonist/ Receptionist ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Telefonist/ Receptionist geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
2 Communicatieverkeer afhandelen	
Communicatieverkeer afgehandeld, zodanig dat binnenkomend communicatieverkeer klantvriendelijk, correct en snel wordt afgehandeld.	• Neemt inkomende gesprekken aan en beoordeelt aan de hand van de aard van het onderwerp van het gesprek en/ of vraag met welke afdeling of persoon moet worden doorverbonden. • Verzendt, ontvangt en distribueert diverse berichten.
2 Receptiewerkzaamheden verrichten	

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Receptiewerkzaamheden verricht, zodanig dat bezoekers op een klantvriendelijke wijze en conform procedures en richtlijnen zijn ontvangen, geïnformeerd en doorverwezen.	• Ontvangt bezoekers en informeert medewerkers over de komst van het bezoek. • Registreert bezoekers, voert de geldende procedures uit, voorziet de bezoekers van de benodigde middelen en geeft uitleg over de procedure. • Neemt inkomende en uitgaande poststukken in ontvangst en distribueert deze. • Neemt berichten aan voor bezoekers, medewerkers en externen; behandelt deze volgens de geldende procedures en richtlijnen. • Draagt zorg voor de representatieve openstelling van de receptie. • Signaleert knelpunten, registreert deze en handelt ze af volgens de geldende procedures en richtlijnen.
3 Overige werkzaamheden verrichten	
Overige werkzaamheden naar tevredenheid van in- en externe klant verricht.	• Reserveert vergaderzalen en spreekkamers, verdeelt deze en verzorgt hiertoe eventueel cateringwerkzaamheden. • Beheert de voorraad kantoorartikelen- drukwerk en bestelt artikelen binnen de daartoe geldende afspraken en kaders. • Verricht, op verzoek, diverse ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van diverse medewerkers binnen de organisatie. • Houdt relevante archieven bij en houdt deze actueel.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Vmbo werk- en denkniveau. • Kennis van de organisatie en de taakstelling van de afdelingen.

BIJLAGE 11.B INVOERINGS- EN BEZWAARPROCEDURE BIJ DE INVOERING VAN HET GENERIEKE FUNCTIEBOEK

1. Wijze van invoering nieuwe functiebeschrijvingen en bezwaarprocedure

1. De werkgever maakt een beschrijving van de generieke functie van een werknemer of van een functiegroep werknemers en stelt deze voorlopig vast. Dit doet de werkgever volgens de systematiek van het functieboek waarbij de volgende onderdelen in de functiebeschrijving aan de orde komen:
   - Binnen welke kaders is de werknemer werkzaam? (context)
   - Waarvoor is de werknemer aangenomen? (doel van de functie)
   - Welke positie neemt de werknemer in de organisatie in? (organisatorische context)
   - Wat moet de werknemer bereiken? (resultaten)
   - Wat kan de werknemer doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)
   - Welke kennis heeft de werknemer nodig om de resultaten te behalen?

   Als de werkzaamheden van de werknemer in het algemeen overeenkomen met de matrix-functie uit het functieboek, dan gebruikt de werkgever de beschrijving uit het functieboek als voorlopige functiebeschrijving.
2. De werkgever legt de voorlopige functiebeschrijving schriftelijk voor aan de werknemer. Daarna zijn er twee mogelijkheden:
   a. De werknemer stemt in met de voorlopige functiebeschrijving. In dat geval wordt de functiebeschrijving definitief vastgesteld. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder de functiebeschrijving.
   b. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige functiebeschrijving, dan kan hij de volgende stappen zetten.
3. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige functiebeschrijving, dan geldt het volgende:
   a. De werknemer kan binnen 14 dagen nadat de functiebeschrijving schriftelijk aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek geeft de werknemer aan wat zijn bezwaren of opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde functiebeschrijving.
   b. Heeft de werknemer niet binnen 14 dagen gereageerd, en kon dat in redelijkheid wel van hem worden verwacht, dan wordt de functiebeschrijving definitief door de werkgever vastgesteld.
4. De werkgever maakt een definitieve functiebeschrijving en legt deze schriftelijk aan de werknemer voor. Er zijn dan twee mogelijkheden:
   a. De werknemer is het eens met de definitieve functiebeschrijving. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder de functiebeschrijving.
   b. Indien de werknemer het niet eens is met de definitieve functiebeschrijving, kan hij binnen 30 dagen na de ontvangst van de definitieve functiebeschrijving bezwaar maken bij de **interne bezwaarcommissie**.
5. De interne bezwaarcommissie geeft een advies. Binnen 14 dagen na ontvangst van het advies stelt

de werkgever de functiebeschrijving opnieuw vast.
6. Als werknemer het niet eens is met de nieuwe functiebeschrijving, dan kan hij binnen 30 dagen na ontvangst van de opnieuw vastgestelde functiebeschrijving in beroep gaan bij de **landelijke beroepscommissie**. De uitspraak van de landelijke beroepscommissie is bindend. De werkgever stelt op basis van deze uitspraak de functiebeschrijving definitief vast.

2 Bezwaar- en beroepsmogelijkheden tegen functiebeschrijving en functiewaardering

1. Als er een definitieve functiebeschrijving is, stelt de werkgever vast welke salarisschaal daar bij hoort. Dat doet hij als volgt:
   a. Als de functiebeschrijving in het algemeen overeen komt met de matrix-functie van het functieboek, dan stelt de werkgever de salarisschaal die bij deze functiebeschrijving hoort, voorlopig vast.
   b. Als de functiebeschrijving niet, of voor een deel hetzelfde is als een matrix-functie die in het functieboek staat, dan kan de werkgever de salarisschaal op een van de volgende manieren vaststellen:
1. Volgens de functievergelijkende methode: De werkgever geeft aan in welke salarisschaal de functie naar zijn mening past. Als de beschreven functie niet voorkomt in het functieboek, dan geeft de werkgever met argumenten aan:
   - welke functieverzwarende elementen ontbreken ten opzichte van een vergelijkbare functie in een hogere schaal en
   - welke functieverzwarende elementen wel aanwezig zijn ten opzichte van een vergelijkbare functie in een lagere schaal.
   of
2. Volgens de Bakkenist Methodische Niveau Toekenning (MNT-online): De werkgever stelt de salarisschaal vast met de MNT-methode die de werkgever alleen mag gebruiken onder de volgende voorwaarden:
   - De MNT-methode is voor de werkgever en de werknemer op dezelfde manier beschikbaar en toegankelijk.
   - De werkgever en de werknemer kunnen allebei deskundige ondersteuning inschakelen om met de MNT-methode te werken.
2. De werkgever stelt de voorlopige salarisschaal vast en legt deze schriftelijk voor aan de werknemer in een voorlopig besluit. Dan zijn er twee mogelijkheden:
   a. De werknemer is het eens met het voorlopige besluit. Dan wordt de salarisschaal definitief door de werkgever vastgesteld. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder het besluit.
   b. Als de werknemer is het niet eens is met de voorlopige vaststelling van de salarisschaal, dan kan hij de volgende stappen zetten.
3. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige vaststelling van de salarisschaal, dan geldt het volgende:
   a. De werknemer kan binnen 14 dagen nadat de voorlopige vaststelling van de salarisschaal schriftelijk aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek geeft de werknemer aan wat zijn bezwaren en opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde salarisschaal. Heeft de werknemer niet binnen 14 dagen gereageerd, en kon dat in redelijkheid wel van hem worden verwacht, dan wordt de salarisschaal definitief door de werkgever vastgesteld.
   b. De werkgever stelt de salarisschaal definitief vast. Deze legt hij voor aan de werknemer. Er zijn dan twee mogelijkheden:
      1. De werknemer is het eens met de definitieve salarisschaal. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder het besluit hierover.
      2. Als de werknemer het niet eens is met de definitieve salarisschaal, dan kan hij binnen 30 dagen na de ontvangst van de definitieve salarisschaal bezwaar maken bij de **interne bezwaarcommissie**.
4. De interne bezwaarcommissie geeft een advies. Binnen 14 dagen na ontvangst van het advies stelt de werkgever de salarisschaal opnieuw vast.
5. Als de werknemer het niet eens is met het nieuwe besluit over de salarisschaal, dan kan hij binnen 30 dagen bezwaar maken bij de **landelijke beroepscommissie**. De uitspraak van de landelijke beroepscommissie is bindend. De werkgever stelt op basis van deze uitspraak de salarisschaal definitief vast.

3. Hoe werkt de interne bezwaarcommissie?

1. De interne bezwaarcommissie geeft een advies af als de werknemer bezwaar maakt tegen de door de werkgever definitief vastgestelde functiebeschrijving of salarisschaal.
2. De werkgever zorgt voor de inrichting van de interne bezwaarcommissie. Meerdere werkgevers kunnen besluiten om gezamenlijk een interne bezwaarcommissie in te richten.

3. Deze bezwaarcommissie bestaat uit 3 leden:
   - Een voorzitter.
   - Een lid namens de werkgever(s).
   - Een lid namens de werknemers. De ondernemingsraad of de gezamenlijke ondernemingsraden wijst het lid namens de werknemers aan.

   De leden werken niet bij de organisatie(s) en zijn niet verbonden met de organisatie(s).
4. De bezwaarcommissie bepaalt zelf de procedure en stelt de redelijke termijnen voor de behandeling van het bezwaar vast.
5. De werkgever maakt deze procedure bekend aan de werknemers.
6. De werkgever en de werknemer die bezwaar maken, leggen van tevoren schriftelijk vast af of het advies van de commissie bindend zal zijn.
7. De interne bezwarencommissie wordt opgeheven als het nieuwe functieboek is ingevoerd en alle bezwaren zijn afgehandeld.

4. Hoe werkt de landelijke beroepscommissie?

1. De landelijke beroepscommissie is bevoegd om een uitspraak te doen over het advies van de interne bezwaarcommissie. De landelijke beroepscommissie behandelt alleen adviezen van de interne bezwaarcommissie als deze niet bindend zijn.
2. De partijen bij deze cao moeten ervoor zorgen dat er een landelijke beroepscommissie komt. De landelijke beroepscommissie wordt ingesteld op 1 juli 2015.
3. Deze beroepscommissie bestaat uit 3 leden:
   - Een lid namens de werkgeversvereniging.
   - Een lid namens de werknemersorganisaties.
   - Een onafhankelijk voorzitter die de werkgevers en werknemers samen hebben benoemd.
4. De uitspraak van de landelijke beroepscommissie is bindend. Dit betekent dat de werkgever en de werknemer zich moeten houden aan de uitspraak van de landelijke beroepscommissie.
5. De landelijke beroepscommissie wordt opgeheven als het nieuwe functieboek bij alle werkgevers is ingevoerd en alle beroepszaken zijn afgehandeld.

5 Een beroep indienen bij de landelijke beroepscommissie

1. Als de werknemer of de werkgever het niet eens zijn met een niet bindend advies van de interne bezwaarcommissie, dan kunnen zij in beroep gaan bij de landelijke beroepscommissie. Dat gaat als volgt. De werkgever of werknemer dienen een beroepsschrift in de landelijke beroepscommissie, waarin wordt aangegeven waarom zij het niet eens zijn met het besluit van de bezwaarcommissie. Het beroepsschrift bevat de volgende documenten:
   - Vier exemplaren van het beroepsschrift.
   - Het definitieve besluit van de werkgever.
   - De uitspraak van de interne bezwaarcommissie.
2. De landelijke beroepscommissie laat de wederpartij weten dat de werknemer of de werkgever bezwaar heeft gemaakt. De wederpartij wordt in de gelegenheid gesteld om binnen 30 dagen een verweerschrift in te dienen bij de landelijke beroepscommissie (in viervoud).
3. De landelijke beroepscommissie kan pas een uitspraak doen nadat deze de werkgever en werknemer in elkaars aanwezigheid heeft gehoord. Zowel de werkgever als de werknemer kunnen een belangenbehartiger meenemen.
4. De landelijke beroepscommissie doet binnen acht weken na ontvangst van het beroepsschrift een schriftelijke uitspraak. Hierin wordt gemotiveerd wat de landelijke beroepscommissie heeft besloten.
5. Als de landelijke beroepscommissie de partij die het beroep heeft ingediend in het ongelijk stelt, betaalt deze partij € 125,– voor de kosten van de procedure.

BIJLAGE 11.C DE ONDERHOUDSPROCEDURE VAN HET FUNCTIEBOEK

Artikel 1 Algemeen

1. De werkgever is ervoor verantwoordelijk dat alle functiebeschrijvingen actueel zijn. Dit doet hij door één keer in de twee jaar te bepalen of de functiebeschrijvingen en de salarisschalen aangepast moeten worden. De werkgever bepaalt dit in overleg met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging.

2. De werknemer kan de werkgever vragen zijn functiebeschrijving of -waardering opnieuw te bekijken, als hij van mening is dat de functiebeschrijving of -waardering niet langer overeenkomt met de huidige situatie. De functie zal dan opnieuw worden beschreven en gewaardeerd, zoals omschreven in artikel 2 en 3 van deze bijlage.

Artikel 2 vaststelling functiebeschrijving

1. De werkgever maakt een beschrijving van de generieke functie van een werknemer of van een functiegroep werknemers. Dit doet de werkgever volgens de systematiek van het functieboek waarbij de volgende onderdelen in de functiebeschrijving aan de orde komen:
   - Binnen welke kaders is de werknemer werkzaam? (context)
   - Waarvoor is de werknemer aangenomen? (doel van de functie)
   - Welke positie neemt de werknemer in de organisatie in? (organisatorische context)
   - Wat moet de werknemer bereiken? (resultaten)
   - Wat kan de werknemer doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)
   - Welke kennis heeft de werknemer nodig om de resultaten te behalen?

   Als de werkzaamheden van de werknemer in het algemeen overeenkomen met de matrix-functie uit het functieboek, dan gebruikt de werkgever de beschrijving uit het functieboek als voorlopige functiebeschrijving.

2. De werkgever legt de voorlopige functiebeschrijving schriftelijk voor aan de werknemer. Daarna zijn er twee mogelijkheden:
   c. De werknemer stemt in met de voorlopige functiebeschrijving. In dat geval wordt de functiebeschrijving definitief vastgesteld. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder de functiebeschrijving.
   d. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige functiebeschrijving, dan kan hij de volgende stappen zetten.

3. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige functiebeschrijving, dan geldt het volgende:
   c. De werknemer kan binnen 14 dagen nadat de functiebeschrijving schriftelijk aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek geeft de werknemer aan wat zijn bezwaren of opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde functiebeschrijving.
   d. Heeft de werknemer niet binnen 14 dagen gereageerd, en kon dat in redelijkheid wel van hem worden verwacht, dan wordt de functiebeschrijving definitief door de werkgever vastgesteld.

4. De werkgever maakt een definitieve functiebeschrijving en legt deze schriftelijk aan de werknemer voor. Er zijn dan twee mogelijkheden:
   c. De werknemer is het eens met de definitieve functiebeschrijving. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder de functiebeschrijving.
   d. Indien de werknemer het niet eens is met de definitieve functiebeschrijving, kan hij binnen 30 dagen na de ontvangst van de definitieve functiebeschrijving bezwaar maken bij de **commissie van geschillen.** Zie hiervoor artikel 14 van deze cao.

Artikel 3 Vaststellen salarisschaal

1. Als er een definitieve functiebeschrijving is, stelt de werkgever vast welke salarisschaal daar bij hoort. Dat doet hij als volgt:
   c. Als de functiebeschrijving in het algemeen overeen komt met de matrix-functie van het functieboek, dan stelt de werkgever de salarisschaal die bij deze functiebeschrijving hoort, voorlopig vast.
   d. Als de functiebeschrijving niet, of voor een deel hetzelfde is als een matrix-functie die in het functieboek staat, dan kan de werkgever de salarisschaal op een van de volgende manieren vaststellen:

3. Volgens de functievergelijkende methode: De werkgever geeft aan in welke salarisschaal de functie naar zijn mening past. Als de beschreven functie niet voorkomt in het functieboek, dan geeft de werkgever met argumenten aan:
   - welke functieverzwarende elementen ontbreken ten opzichte van een vergelijkbare functie in een hogere schaal en
   - welke functieverzwarende elementen wel aanwezig zijn ten opzichte van een vergelijkbare functie in een lagere schaal.
     of

4. Volgens de Bakkenist Methodische Niveau Toekenning (MNT-online): De werkgever stelt de salarisschaal vast met de MNT-methode die de werkgever alleen mag gebruiken onder de volgende voorwaarden:
   - De MNT-methode is voor de werkgever en de werknemer op dezelfde manier beschikbaar en toegankelijk.
   - De werkgever en de werknemer kunnen allebei deskundige ondersteuning inschakelen om met de MNT-methode te werken.



2. De werkgever stelt de voorlopige salarisschaal vast en legt deze schriftelijk voor aan de werknemer in een voorlopig besluit. Dan zijn er twee mogelijkheden:
   c. De werknemer is het eens met het voorlopige besluit. Dan wordt de salarisschaal definitief door de werkgever vastgesteld. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder het besluit.
   d. Als de werknemer is het niet eens is met de voorlopige vaststelling van de salarisschaal, dan kan hij de volgende stappen zetten.

3. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige vaststelling van de salarisschaal, dan geldt het volgende:
   c. De werknemer kan binnen 14 dagen nadat de voorlopige vaststelling van de salarisschaal schriftelijk aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek geeft de werknemer aan wat zijn bezwaren en opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde salarisschaal. Heeft de werknemer niet binnen 14 dagen gereageerd, en kon dat in redelijkheid wel van hem worden verwacht, dan wordt de salarisschaal definitief door de werkgever vastgesteld.
   d. De werkgever stelt de salarisschaal definitief vast. Deze legt hij voor aan de werknemer. Er zijn dan twee mogelijkheden:

3. De werknemer is het eens met de definitieve salarisschaal. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder het besluit hierover.

4. Als de werknemer het niet eens is met de definitieve salarisschaal, dan kan hij binnen 30 dagen na de ontvangst van de definitieve salarisschaal bezwaar maken bij de **commissie van geschillen**. Zie hiervoor artikel 14 van deze cao.

Artikel 4 Inschaling in de nieuwe salarisschaal

1. Als de functie in een andere salarisschaal wordt ingedeeld, dan wordt het salaris aangepast op het moment dat de nieuwe functiebeschrijving definitief is vastgesteld.

2. Als de werkgever de functie heeft ingedeeld in een lagere functiegroep, dan zijn er twee mogelijkheden:
   a. De werknemer heeft het hoogste salaris van uw oude salarisschaal nog niet bereikt. In dat geval gaat de werknemer naar de lagere salarisschaal en wordt het maximum gehanteerd van de nieuwe lagere salarisschaal.
   b. Als de werknemer in zijn oude salarisschaal al meer verdiende dan het maximum van de nieuwe salarisschaal, ontvangt hij een persoonlijke toeslag voor dat deel dat hoger is dan het maximale salaris van de nieuwe salarisschaal.

Artikel 5 Begrippen in de functiematrix

In de functiematrix staat een aantal begrippen. De uitleg van deze begrippen staat hieronder.

Werkoverleg

Iedere vorm van regelmatig en gestructureerd overleg tussen leidinggevende en een groep medewerkers waar informatie wordt uitgewisseld over werk en werkomstandigheden. Daarin kan door de medewerkers invloed worden uitgeoefend op beslissingen van de leidinggevende over werk en werkomstandigheden.

Kwalitatief leidinggeven

Hiërarchisch leidinggeven:
– werk verdelen,
– controleren of werknemers genoeg doen en of zij hun werk goed doen,
– beoordelen of werknemers goed functioneren,
– werknemers werven en selecteren,
– werknemers in dienst nemen,
– werknemers ontslaan.

Operationeel leidinggeven:
– werk verdelen,
– controleren of werknemers genoeg doen en of zij hun werk goed doen,
– beoordelen of werknemers goed functioneren.

Functioneel leidinggeven:
– leidinggeven aan werknemers over de inhoud van het werk.



Kwantitatief leidinggeven

In sommige beschrijvingen staat hoe groot de afdeling is waar de leidinggevende voor werkt. We gebruiken de termen hieronder, en gaan daarbij uit van ongeveer het volgende aantal werknemers:

–	Enkele werknemers of een groep	tot ongeveer 5 personen
–	Kleine afdeling	ongeveer 5 tot 15 personen
–	Middelgrote afdeling	ongeveer 15 tot 30 personen
–	Grote afdeling	ongeveer 50 personen of meer

De aanduiding van de grootte van een kleine, middelgrote of grote afdeling is zeer relatief. De werkgever moet ook kijken naar bijvoorbeeld de volgende punten:
– Wat is de plek van de afdeling in de organisatie?
– Over wat voor werk geeft de leidinggevende leiding?
– Hoe ingewikkeld is de afdeling?
– Hoe overzichtelijk is het werk op de afdeling?

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2016.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2017 en heeft geen terugwerkende kracht.

’s-Gravenhage, 23 mei 2016

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes